

Bachelorarbeit 2009

Studiengang Betriebsökonomie

Human Capital Management HES-SO Wallis Business Process “Personnel Recruitment”



Student : Pascal Studer

Dozent : Eddy Agten

Abstract

Die vorliegende Bachelorarbeit hat zum Ziel, den Grundstein für die explizite Einführung einer neuen Personalbeschaffungsmethode für die HES-SO Wallis zu legen und den Beschaffungsprozess zu optimieren.

Zu Beginn umfasst die Bachelorarbeit einen theoretischen Teil zum HCM. Zum einen wird in diesem Abschnitt die Philosophie des HCM erläutert und definiert. Der Einleitungsteil zeigt zum anderen auf, was die Grundidee des HCM ist und was genau hinter diesem Begriff steckt. Es wird hier zudem der Zusammenhang zum SAP ERP HCM aufgezeigt und deren Vorteile behandelt. Darüber hinaus erläutert der theoretische Teil den Zusammenhang von ERP und HCM.

Anschliessend werden SAP und Adobe vorgestellt, welche das Partnerschaftsprodukt SAP Interactive Forms by Adobe entwickelten. Dieses Produkt stellt die Grundlage der neuen Personalbeschaffungsmethode dar, welche in der BA erarbeitet wird. Des Weiteren folgt ein Kapitel über die Aufbauorganisation der Fachhochschule Westschweiz, welche im SAP-System erstellt wurde und die Grundlage für die neue Beschaffungsmethode darstellt.

Im Hauptteil der Bachelorarbeit wird der Prozess der Personalbeschaffung für die HES-SO Wallis genauer untersucht, eine IST-Analyse vorgenommen, sowie Verbesserungspotenziale einer neuen Lösung aufgezeigt. Darüber hinaus wird eine beispielhafte Umsetzung der Stellenausschreibung beschrieben und der SOLL-Zustand durch die Geschäftsprozessoptimierung mit SAP Interactive Forms by Adobe erarbeitet. Zusammenfassend ausgedrückt zeigt dieser Teil, wie durch interaktive Formulare der Prozess der Stellenausschreibung optimiert werden kann.

Zum Schluss werden weitere Prozessoptimierungsvorschläge aufgezeigt, welche die Formularprozesse bei der HES-SO Wallis wirtschaftlicher gestalten sollen. Abschliessend wird anhand eines Tutorials aufgezeigt, wie die SAP Interactive Forms by Adobe konkret erstellt werden und was für Architektur und Installationen dafür nötig sind. Dieser Teil nimmt schwergewichtig Bezug auf die Diplomarbeit von David Jacquin.¹

„SAP schreibt „Aktenberge abbauen, mehr Prozesssicherheit und steigende Datenqualität – mit interaktiven PDF-Formularen und automatischen Datenübernahmen schaffen Sie es.““²

¹ vgl. Jacquin, David, ehem. Student Wirtschaftsinformatik, DA 2008: SAP Interactive Forms by Adobe, Pdf-Datei, SAP Adobe Interactive Forms.pdf (Zugriff Frühling 2009)

² SAP, Portal Deutschland, SAP Interactive Forms by Adobe, Pdf-Datei: http://www.sap.com/germany/media/mc_727/50080409.pdf (09.02.09)

Vorwort

Motivation

Das vorliegende Dokument mit dem Titel Human Capital Management HES-SO Wallis und der Vertiefung „Personnel Recruitment“ ist eine Bachelorarbeit an der Fachhochschule Wallis des Studienganges Betriebsökonomie. Mit dem vorliegenden Dokument wird der Auftrag verfolgt, eine selbständige schriftliche Arbeit im Rahmen einer Bachelorarbeit zu erstellen, um das Bachelordiplom Betriebsökonomie FH zu erlangen. Das Thema konnte frei gewählt werden, musste aber vorgängig von der Studiengangleitung und den Betreuern genehmigt werden.

Ein Thema im Bereich Human Capital Management habe ich gewählt, da diese Thematik mir die Möglichkeit gab, meine SAP Kenntnisse fundiert zu verbessern und sie praxisnah anzuwenden. Es bot sich mir durch diese Themenwahl zudem die einmalige Chance, eine Bachelorarbeit zu verfassen, welche auf die von mir gewählte Hauptvertiefungsrichtung „Business Process Management“ basiert. Zudem weckte es bei mir grosses Interesse, die eng mit jedem Individuum verbundenen Personalprozesse und -systeme anhand eines konkreten Betriebes zu bearbeiten. Es war für mich sehr motivierend, die Gelegenheit zu erhalten, sich mit der wichtigsten Ressource „Mensch“ in Kombination mit dem Human Capital Management auseinander zu setzen.

Zielsetzung

Mit der vorliegenden Arbeit wird das Ziel verfolgt, der HES-SO Wallis als Auftraggeber ein Dokument zur Verfügung zu stellen, das SAP-systembasierend Licht in das Human Capital Management bringt. Die Herausforderung besteht darin, mit Hilfe der SAP-Software und Adobe die Personalbeschaffung als Prozess mit interaktiven PDF-Formularen zu optimieren. Die Geschäftsprozessoptimierung bei der Stellenausschreibung stellt die Hauptzielsetzung der Bachelorarbeit dar und wird mit SAP Interactive Forms by Adobe erarbeitet, einem Partnerprodukt von SAP und Adobe. Ziel ist es, eine einheitliche Ausschreibungsmethode der Stellen zu erarbeiten, welche zentral als kostengünstiges, sowie papier- und zeitsparendes Instrument genutzt werden kann. Darüber hinaus gilt es zu Beginn die Aufbauorganisation der HES-SO exemplarisch im System zu erfassen, um den praktischen Link zur Geschäftsprozessoptimierung aufzuzeigen.

Methode und Vorgehen

In einem ersten Schritt habe ich mir im Internet, in erhaltenem Informationsmaterial, sowie in diversen Fachbüchern einen guten Einblick in die Thematik des Human Capital Management verschafft. Persönliche Gespräche mit Herrn Eddy Agten und Herrn Werner Maier halfen mir, die genauen Ziele der Bachelorarbeit zu erfassen. In einem nächsten Schritt erstellte ich einen detaillierten Arbeitsplan, sowie eine Erstfassung des Inhaltsverzeichnisses und legte die Schwerpunkte der Bachelorarbeit fest.

In einem zweiten Schritt hielt ich laufend diverse Gespräche und E-Mail-Kontakte mit Dozenten und HR-Mitarbeitern der HES-SO und des DPO, um detailliertere und wichtige Informationen zum Hauptteil und zu den Schwerpunkten meiner Bachelorarbeit zu erhalten.

Im Endstadium der Erstellung der Bachelorarbeit überarbeitete ich noch gewisse Kapitel und passte das Design der Abgabeverision an.

Schwierigkeitsfelder

Die grösste Schwierigkeit bestand darin, die grosse Anzahl von vorhandenen Informationen und bestehenden Materialien zum HCM nun optimal zu organisieren und auf die Ziele der Bachelorarbeit abzustimmen. Zudem war die Anpassung der Aufbauorganisation der HES-SO sehr herausfordernd, da es eine einheitliche Erfassung im SAP-System anzustreben galt.

Eine weitere Schwierigkeit bestand darin, sich betreffend dem Umfang auf das Wesentliche zu beschränken. Ich musste mich insbesondere für einen Standardprozess im Personalwesen entscheiden, um diesen zu optimieren und den Blickwinkel einzuschränken. Diesbezüglich gilt es zu erwähnen, dass nach rund drei Wochen Arbeitszeit, eine Fokussierung auf die Personalbeschaffung in Absprache mit den Betreuern entschieden wurde, was zu Beginn noch nicht absehbar war. Der Mehraufwand von zwei Arbeitswochen (zu je 16 Stunden) ist aus dieser Prozessfokussierung begründet und wurde so des Weiteren in die Planung übernommen.

Abgrenzung

Im praktischen Teil der vorliegenden Bachelorarbeit wurde bei den Standardprozessen speziell jener der Personalbeschaffung für die HES-SO Wallis priorisiert. Die Geschäftsprozessoptimierung wurde dementsprechend in der Personalbeschaffung fundiert erarbeitet. Beim Erarbeiten der Organisationsstruktur galt mein Hauptaugenmerk dem Studiengang Betriebsökonomie mit seinen Abteilungen innerhalb des Standortes Siders.

Zusatz

Die vorliegende Arbeit stellt einen persönlichen Standpunkt dar. Sie verpflichtet weder die Fachhochschule Westschweiz noch im Speziellen die HES-SO Wallis und das DPO in irgendeiner Art und Weise.

Begriffserklärung

Die Leserinnen bitte ich um Verständnis, dass aus Gründen der Lesefreundlichkeit nicht durchgehend männliche und weibliche Formen für Personenbegriffe verwendet werden; wie in der deutschen Sprache üblich, kommt meist nur die männliche Form zur Anwendung. Selbstverständlich sind Frauen ebenso wie Männer gemeint.

Inhaltsverzeichnis

Abstract	1
Vorwort	2
Motivation	2
Zielsetzung	2
Methode und Vorgehen.....	3
Schwierigkeitsfelder	3
Abgrenzung	3
Zusatz.....	4
Begriffserklärung.....	4
Abbildungsverzeichnis	6
Tabellenverzeichnis	7
Abkürzungsverzeichnis	8
Portrait HES-SO Wallis.....	12
1. Einführung Human Capital Management.....	14
1.1 Human Capital.....	14
1.2 Philosophie des Human Capital Managements.....	15
1.3 SAP-spezifisches Human Capital Management.....	16
1.4 Kernfunktion/en	17
1.5 Ressourcenplanung (ERP) und der Zusammenhang zum Human Capital Management.....	20
2. Beteiligte Partner	22
2.1 SAP	22
2.2 Adobe.....	24
3. Aufbauorganisation der Fachhochschule Westschweiz	25
3.1 Vorbemerkungen	25
3.2 Gesamtübersicht HES-SO	27
3.3 Erfassung und Darstellung im SAP System	28
4. Geschäftsprozess „Personalbeschaffung“ und Optimierung.....	33
4.1 Prozesslandschaft	35
4.2 Prozessfokussierung	37
4.3 IST-Zustand.....	40
4.4 Verbesserungspotenziale	46
4.5 Beispielhafte Umsetzung: Personalbeschaffung	64
4.6 SOLL-Zustand	77
5. Weitere Prozessoptimierungsvorschläge.....	93
5.1 Potenziale.....	93
5.2 Konkrete Vorschläge	94
6. Tutorial: SAP Interactive Forms by Adobe	96
6.1 Architektur und Installation.....	96
6.2 Konfiguration	96
6.3 Entwicklungsphase	96
6.4 Realisation einer kompletten Applikation	97
6.5 Zusatzhilfen	97

7. Fazit und Ausblick.....	98
8. Dank	100
Anhang.....	A-1

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Organisationsstruktur HES-SO Wallis	13
Abbildung 2: Kernfunktionen des Human Capital Managements	18
Abbildung 3: ERP und der Zusammenhang zu SAP	20
Abbildung 4: Organisatorische Grundstruktur	25
Abbildung 5: SAP-System für die BA	26
Abbildung 6: Organisationsstruktur Fachhochschule Westschweiz.....	27
Abbildung 7: Organisatorische Grundstruktur der Fachhochschule Westschweiz.....	28
Abbildung 8: HES-SO Delémont / Abteilungen	28
Abbildung 9: Gesamtübersicht Fachhochschule Westschweiz	29
Abbildung 10: HES-SO Wallis	29
Abbildung 11: Standort Sierre.....	30
Abbildung 12: Studiengang Betriebsökonomie	31
Abbildung 13: Studiengänge und deren Leiter.....	32
Abbildung 14: Prozesslandschaft der Personalbeschaffung	36
Abbildung 15: Kundenprozesse der Personalbeschaffung.....	37
Abbildung 16: Ausschreibung einer Stelle und dessen Prozessoptimierung	38
Abbildung 17: Workflow-Darstellung der Stellenausschreibung	41
Abbildung 18: SAP Workflow Personalbeschaffung.....	44
Abbildung 19: SWOT-Analyse SAP Interactive Forms by Adobe	48
Abbildung 20: Datenintegration ins SAP via PDF	49
Abbildung 21: Elektronischer Workflow	50
Abbildung 22: Formularprozess: Anmeldung eines Studenten ohne interaktives Formular...55	
Abbildung 23: Formularprozess: Anmeldung eines Studenten via interaktivem Formular57	
Abbildung 24: Prozess 1201-01 / Phasen eins bis fünf mit BPMN-Standard.....	60
Abbildung 25: Optimizing Results.....	61
Abbildung 26: Details zu den Optimizing Results.....	63
Abbildung 27: SAP Smart Forms / Benutzeroberfläche	66
Abbildung 28: Stärken und Schwächen von SAP Smart Forms	67
Abbildung 29: Beispielformular „Urlaubsantrag“ via Office InfoPath.....	68
Abbildung 30: Stärken und Schwächen von Microsoft Office InfoPath.....	69
Abbildung 31: Online Szenario mit SAP Interactive Forms by Adobe	72
Abbildung 32: Szenario: Interaktive Offline-Formulare.....	72
Abbildung 33: Offline Szenario mit SAP Interactive Forms by Adobe	74
Abbildung 34: Szenario: Interaktive Offline-Formulare.....	75
Abbildung 35: PDF Form Sample	76
Abbildung 36: Beispiel eines Sammelinsetes im Walliser Boten	78
Abbildung 37: Plattform zur SAP-Integration	79
Abbildung 38: SOLL-Workflow-Darstellung der Stellenausschreibung.....	81
Abbildung 39: SAP Interactive Forms by Adobe	82
Abbildung 40: Adobe Reader 9.....	85
Abbildung 41: Entwicklungsumgebung der SAP Interactive Forms by Adobe.....	87
Abbildung 42: Kontinuierlicher Verbesserungsprozess.....	90
Abbildung 43: Eingabe des Transaktionscodes (TCODE)	A-10
Abbildung 44: Aufbauorganisation auswählen	A-14
Abbildung 45: Planstelle auswählen	A-14
Abbildung 46: Aufgaben zuordnen	A-15
Abbildung 47: Spezifikationen des Profiles.....	A-15

Abbildung 48: Einstellung eines Mitarbeiters	A-27
Abbildung 49: Eingabe der Grunddaten.....	A-28
Abbildung 50: Daten zur Person anlegen	A-29
Abbildung 51: Anschriften anlegen	A-30
Abbildung 52: Ereignisgesteuerte Prozesskette	A-43
Abbildung 53: Ereignisgesteuerte Prozesskette / Personalbeschaffung	A-44

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Facts SAP.....	22
Tabelle 2: Facts Adobe.....	24
Tabelle 3: Prozess der Stellenausschreibung.....	39
Tabelle 4: Die Phase sechs der Stellenausschreibung	43
Tabelle 5: Bewerbergrunddaten	45
Tabelle 6: Ziele von BPMN	58
Tabelle 7: Standardelemente von BPMN.....	59
Tabelle 8: Gemeinsamkeiten zwischen Microsoft Office InfoPath und dem SAP-Produkt...	67
Tabelle 9: Möglichkeiten von Adobe PDF im Rahmen der BA	70
Tabelle 10: Installationslinks zum Adobe LiveCycle Designer.....	84
Tabelle 11: Installationslinks zum SAP NetWeaver Developer Studio	86

Abkürzungsverzeichnis

A

ABAP	Advanced Business Application Programming
Abb.	Abbildung
Abt.	Abteilung
ADS	Adobe Document Services
AG	Aktiengesellschaft
ARC	Hochschule „Neuenburg, Bern und Jura“
Art.	Artikel
AS	Application Server

B

BA	Bachelorarbeit
BAPI	Business Application Programming Interface
bez.	bezüglich
BPM	Business Process Management
BPMN	Business Process Modeling Notation
Bsp.	Beispiel
bspw.	beispielsweise
BWD	Bereich Wirtschaft und Dienstleistungen
BWL	Betriebswirtschaftslehre
bzw.	beziehungsweise

C

ca.	cirka
CHF	Schweizer Franken
CI	Corporate Identity
Corp.	Corporation

D

d.h.	das heisst
diesbez.	diesbezüglich
Dok.	Dokument
DPO	Dienststelle für Personal und Organisation
DSV	Deutscher Sparkassenverlag

E

ECC	Enterprise Central Component
ERP	Enterprise Ressource Planning
entspr.	entsprechend
EPK	ereignisgesteuerte Prozesskette
etc.	und so weiter

F

FEE	Filière économie (Studiengang Betriebsökonomie)
ff	und folgende
FH	Fachhochschule

G

GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
------	---------------------------------------

H

HCM	Human Capital Management
HE	Hochschule
HES-SO	Hochschule Westschweiz
HEVS	Hochschule Wallis
HR	Human Relation
HTML	Hypertext Markup Language
HTTP	Hypertext Transfer Protocol

I

i.A.a	In Anlehnung an
IBM	International Business Machines
IDES	International Demonstration and Education System
insb.	insbesondere
i.o.	in Ordnung
SLCM	Student Live Cycle Management
IT	Information Technology

J

JPG	File Interchange Format (Grafikformat)
-----	--

K

Kap.	Kapitel
KVP	kontinuierlicher Verbesserungsprozess

L

Ld.	limited
liz.	lizensiert

M

MA	Mitarbeiter
Mio.	Millionen
mögl.	möglich
Mrd.	Milliarden

N

No.	Nummer
n.J.	nächstes Jahr

O

o.ä.	oder ähnliches
------	----------------

P

PDF	Portable Document Format
PPP	Power Point Präsentation

Q

QM	Qualitätsmanagement
----	---------------------

R

R+D	Research and Development
R/3	R = realtime, 3 = drei Ebenen

S

s.	siehe
S.	Seite

SAP	Systeme, Anwendungen, Produkte
sog.	so genannt
spez.	spezifisch
StR	Staatsrat
SWOT	Strengths (Stärken), Weaknesses (Schwächen), Opportunities (Chancen) und Threats (Gefahren)

T

Tab.	Tabelle
TCODE	Transaktions-Code

U

u.a.	unter anderem
USA	United States of America
US	United States
USD	US Dollar
usw.	und so weiter

V

vgl.	vergleiche
VWL	Volkswirtschaftslehre
VZGV	Verein Zürcher Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute

W

WK	Wochenkurs
----	------------

X

XML	Extensible Markup Language
XOR	entweder, oder

Y

Y. Sec.	Y-Secure
---------	----------

Z

z.B.	zum Beispiel
------	--------------

Portrait HES-SO Wallis

Die HES-SO Wallis stellt den Auftraggeber der vorliegenden Bachelorarbeit dar. Die Fachhochschule Wallis, kurz HES-SO Wallis, ist Teil der Fachhochschule Westschweiz und wurde im Jahre 1999 durch den Grossrat des Kantons Wallis gegründet. Die Studenten schliessen mit dem weltweit anerkannten Bachelor-Diplom ab. Die Fachhochschule Wallis bietet acht attraktive Studiengänge an. Es sind dies die Fachrichtungen Life Technologies, Systemtechnik, Betriebsökonomie, Tourismus, Wirtschaftsinformatik, Pflege, Physiotherapie und Soziale Arbeit.

Im Bereich Gesundheit und Soziale Arbeit bietet die HES-SO Wallis drei Studiengänge an: Physiotherapie, Pflege und Soziale Arbeit. Beim Studiengang der Physiotherapie in Leukerbad werden Bewegung und Mobilität sehr gross geschrieben. Der Studiengang Pflege in Sitten und Visp vermittelt soziale Kompetenz und vertieftes Fachwissen, sowie analytisches Denken. Bei der Sozialen Arbeit stellen sich heute immer neue Anforderungen und die Praxis erwartet moderne und innovative Lösungsvorschläge.

Bei der Fachrichtung der Ingenieurwissenschaften bietet die Fachhochschule in Sitten die sehr innovativen Studiengänge Life Technologies und Systemtechnik an.

In Siders werden drei weitere Studiengänge unterrichtet, so zum einen der Studiengang Betriebsökonomie, welcher sich primär der Wirtschaft widmet. Der Tourismus als zweiter Studiengang beleuchtet touristische Angelegenheiten in all ihren Facetten. Der dritte Studiengang Wirtschaftsinformatik verbindet ideal Informatik und Wirtschaft, indem die Studierenden lernen, sowohl technische als auch kommunikative Herausforderungen zu meistern.

Die Fachhochschule des Kantons Wallis arbeitet sehr praxisorientiert. So arbeitet die HES-SO Wallis bspw. eng mit dem Institut Wirtschaft und Tourismus zusammen, welches Mandate und Forschungsprojekte betreut, an denen als Student auch mitgearbeitet werden kann. Die HES-SO Wallis bietet ein zweisprachiges Umfeld und eine Top-Infrastruktur für eine moderne und qualitativ sehr hochstehende Ausbildung.³

„Die HES-SO Wallis bietet jungen Menschen mit diesen acht Studiengängen auf Fachhochschule-Niveau eine Palette von Möglichkeiten, die es erlaubt, die eigene Zukunft zu planen und an der gesellschaftlichen Zukunft mitzuarbeiten.“⁴

³ vgl. Fachhochschule Westschweiz, HES-SO Wallis, Über uns, Internet: http://www.hevs.ch/Uber_uns.2431110.1106X1110.htm (15.03.09)

⁴ Fachhochschule Westschweiz, HES-SO Wallis, Über uns, Internet: http://www.hevs.ch/Uber_uns.2431110.1106X1110.htm (15.03.09)

Die HES-SO des Kantons Wallis wird unterteilt, wie in der untenstehenden Abbildung ersichtlich, in die Standorte Sion, Sierre, Visp und Leukerbad. Der Standort Sierre umfasst die Studiengänge Betriebsökonomie, Wirtschaftsinformatik, Tourismus, Soziales und Gesundheit. Zum Studiengang Betriebsökonomie gehören die Fachrichtungen BWL, VWL, Sprachen, Recht, Instrumentale Fächer, Kommunikation, Management, sowie Finanzen und Marketing.

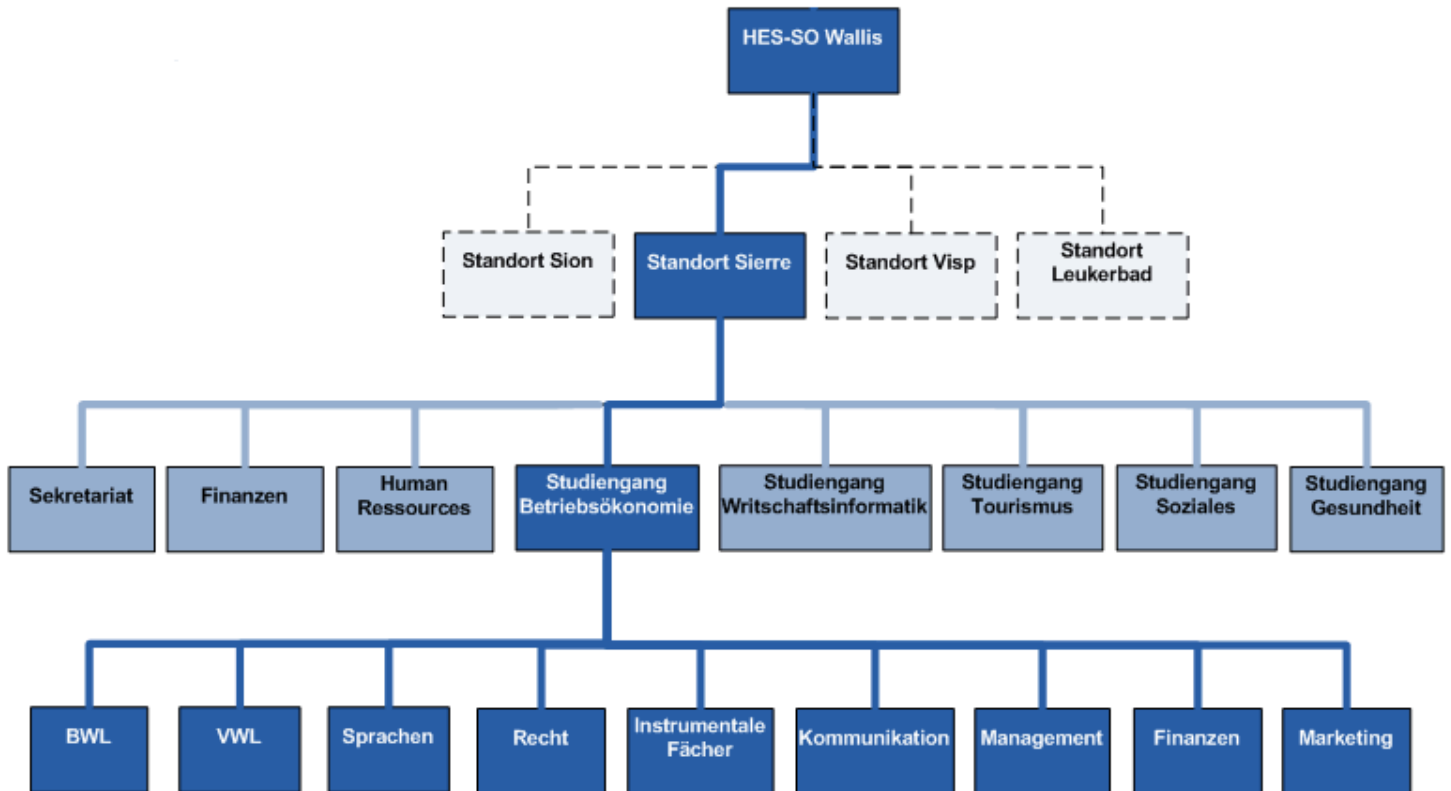


Abbildung 1: Organisationsstruktur HES-SO Wallis

Quelle: eigene Darstellung nach Fachhochschule Westschweiz ⁵

⁵ vgl. Fachhochschule Westschweiz, HES-SO Wallis, Die Schulen der HES-SO, Internet: <http://www.hes-so.ch/CMS/default.asp?ID=1580> (10.06.09)

1. Einführung Human Capital Management

1.1	Human Capital.....	14
1.2	Philosophie des Human Capital Managements.....	15
1.3	SAP-spezifisches Human Capital Management.....	16
1.4	Kernfunktion/en	17
1.4.1	Personaladministration.....	18
1.4.2	Entgeltabrechnung (Pay Roll).....	19
1.4.3	Zeitwirtschaft.....	19
1.5	Ressourcenplanung (ERP) und der Zusammenhang zum Human Capital Management.....	20

Kapitelübersicht

Im ersten Kapitel der vorliegenden BA werden einige theoretische Ansätze, sowie Definitionen aufgezeigt, welche für den Verlauf der folgenden Ausführungen als Fundament dienen. Das erste Kapitel legt die Grundidee und die Philosophie des Begriffes Human Capital Management (HCM) dar. Des Weiteren wird das HCM mit einer SAP-Softwarelösung in Verbindung gebracht, sowie die Kernfunktionen genauer aufgezeigt. Darüber hinaus zeigt das folgende Kapitel den Zusammenhang zwischen der Ressourcenplanung (ERP) und dem HCM. Das Management von Humankapital mit der Unterstützung einer Softwarelösung, wie sie von SAP zur Verfügung gestellt wird, ist einer der wichtigsten Bestandteile und zugleich Ausgangslage der vorliegenden BA.

1.1 Human Capital

Human Capital eindeutig zu definieren fällt angesichts der vielfältigen Verwendung des Wortes in versch. Disziplinen wie der BWL, der VWL oder der Arbeitspsychologie nicht leicht. Die inhaltlichen Verknüpfungen mit dem Begriff sind sehr vielseitig, und es werden zudem Begriffe wie Human Ressource, Human Assets, intellektuelles Kapital oder Humanvermögen oft synonym verwendet. Allen Definitionen ist gemeinsam, dass man unter Human Capital eine werthaltige Sache versteht, die durch das Leistungspotenzial der einzelnen Personen begründet wird.⁶

Zuerst möchte der Verfasser einige Definitionen aufzeigen, damit der Begriff Human Capital einen Inhalt erhält. Die BA befasst sich mit dem Human Capital und den damit verbundenen Personalprozessen, insb. jene in der Personalbeschaffung, welche es optimal zu managen gilt.

⁶ vgl. Calsky, Enzyklopädie, Definition Humankapital, PPP:
<http://lexikon.calsky.com/de/txt/h/hu/humankapital.php> (15.02.2009)

Die im Rahmen der BA zu optimierenden Personalprozesse bei der Beschaffung von Human Capital stützen sich auf folgende Definition:

Human Capital: „Es handelt sich also um menschliche Eigenschaften, die wirtschaftlich verwendet bzw. verwertet werden.“⁷

Definition nach FRIEDERICHS:

„Das Humanvermögen – oder Human Resources – stellt die Gesamtheit der Leistungspotenziale aller Mitglieder der Organisation dar – wiederum beschrieben aus betriebswirtschaftlicher Sicht.“⁸

Weitere Definition nach GUTENBERG:

„In der betriebswirtschaftlichen Faktorenlehre ist Humankapital ebenso ein Produktionsfaktor wie physisches Kapital.“⁹

Aus betriebswirtschaftlicher Sicht versteht sich Human Capital demnach zusammen mit dem organisationalen Kapital und Sozialkapital als ein wichtiger Bestandteil der immateriellen Werte eines Betriebes oder einer Institution. Der Begriffsanteil „Kapital“ (engl. Capital) erklärt sich aus den hohen finanziellen Aufwendungen, die zur Ausbildung der persönlichen Fähigkeiten entstehen, wie auch aus der hiermit erschaffenen Ertragskraft. Die wichtigste Erkenntnis daraus ist, dass ein Betrieb oder eine Institution durch mitarbeiterorientierte Prozesse und Systeme massgeblich dazu beitragen kann, vorhandene Human Capital Potenziale ideal auszuschöpfen und diese als Wertsteigerung im Betrieb zu nutzen. Es wird immer wichtiger, effiziente und effektive Personalprozesse zu gestalten, um wettbewerbsfähig zu bleiben. Dies ist auch damit begründet, da die Personalkosten immer stärker steigen und die Technologie laufend Neuerungen mit sich bringt.¹⁰

1.2 Philosophie des Human Capital Managements

Human Capital Management (HCM) ist vor allem in den letzten Jahren zu einem viel verwendeten und sehr wichtigen Begriff geworden. Gerade im Zuge der aktuellen Wirtschaftskrise, der zunehmenden Globalisierung und dem erhöhten sozialen Verantwortungsbewusstsein, erfährt HCM eine immer stärkere Bedeutung. Ein wesentlicher Erfolgsfaktor einer Institution oder einer Unternehmung sind diesbez. die richtigen und optimal eingesetzten Mitarbeiter. Der Mitarbeiter mit seinen Fähigkeiten und seinem Wissen

⁷ Linksnet, Kooperationsprojekt linker Zeitschriften und Netzwerke für Politik und Wissenschaft, Human Capital, Internet: <http://www.linksnet.de/de/artikel/17797> (14.02.09)

⁸ Kruppke H., Otto M., Gontard M. (2006): Human Capital Management, Personalprozesse erfolgreich managen. 1. Auflage, Springer Verlag, Berlin, S. 19

⁹ Zahni Portal, Alles zum Zahnmedizinstudium, Humankapital, Internet: <http://www.zahniportal.de/assistentenzeit/bwl-einfuehrung/bwl-lexikon/#c2428> (09.06.2009)

¹⁰ vgl. Kruppke H., Otto M., Gontard M. (2006): Human Capital Management, Personalprozesse erfolgreich managen. 1. Auflage, Springer Verlag, Berlin, S. 18-26

ist entscheidend für die Sicherung der Marktstellung und ist somit kritischer Erfolgsfaktor für das Erreichen der Unternehmensziele. Die Bewertung des Humankapitals und vor allem die optimal abgestimmten Personalprozesse sind sehr wichtige Bestandteile des Human Capital Managements. Das HCM stellt eine gute Möglichkeit zur Effizienzsteigerung und Prozessoptimierung dar, was für die Personalbeschaffung der HES-SO Wallis mit einer neuen Softwarelösung in der vorliegenden BA beschrieben wird.

In diesem Zusammenhang gilt es zu erwähnen, dass der Begriff *Human Capital Management* nicht nur als Synonym für Personalmanagement zu verstehen ist. Dieser Begriff betont insb. den eigentlichen Wert des Personals und unterstreicht die Aufgabe, diesen Wert zu verbessern und steuerbar zu machen. Dabei werden nicht nur die Mitarbeiter als wichtigste Träger von elementaren Eigenschaften für die Wertschöpfung betrachtet, sondern auch die Prozesse, die Human Capital unterstützen und fördern, sowie die umgebenden Strukturen und Systeme.¹¹

Definition von HCM nach Prof. Dr. MEYER:

„Human Capital Management (HCM) ist wettbewerbsorientiertes Management des Humanvermögens eines Unternehmens. Es...

... sichert dem Unternehmen auf dem internen und externen Arbeitsmarkt die wettbewerbsentscheidenden Humanressourcen.

... kombiniert und entwickelt deren Fähigkeiten und Werte zu wettbewerbsentscheidenden Unternehmenskompetenzen.

... unterstützt das Unternehmen, durch den richtigen Einsatz seiner Kompetenzen die wettbewerbsentscheidenden Leistungen zu erbringen.“¹²

1.3 SAP-spezifisches Human Capital Management

SAP bietet mit der Softwarelösung SAP ERP HCM die Möglichkeit, den Menschen mit seinen Fähigkeiten und Aufgaben, seinem Human Capital, in Personalprozessen wie bspw. der Personalbeschaffung einzubetten. Die Unterstützungssoftware von SAP zur Ressourcenplanung unterstützt Unternehmen in der ganzen Welt, die besten Mitarbeiter zu finden und eine effektive Personalverwaltung umzusetzen. SAP ERP HCM ist eine intelligente Softwarelösung, welche die Voraussetzungen für eine effiziente Personalstrategie schafft. Es ist in Zeiten der erhöhten Komplexität und des Mangels an

¹¹ vgl. Kruppke H., Otto M., Gontard M. (2006): Human Capital Management, Personalprozesse erfolgreich managen. 1. Auflage, Springer Verlag, Berlin, S. 18-30

¹² ZHAW, Zürcher Hochschule für angewandte Wissenschaften, Was ist Human Capital Management?, Pdf-Datei: http://www.som.zhaw.ch/fileadmin/user_upload/management/zhcm/das_zentrum/pdf/was_ist_hcm_zhcm.pdf (22.02.09)

Fachpersonal sehr wichtig, über ein modernes Personalmanagement zu verfügen, um im harten Wettbewerb erfolgreich zu bleiben. SAP ERP HCM stellt einen starken Beitrag zum Erfolg dar, um aktuelle und künftige Herausforderungen prozessorientiert und systembasierend zu meistern. Hierzu gehört es, die bewährten Funktionen in eine umfassende HCM-Lösung zu überführen und Mitarbeiterwissen und Mitarbeitertätigkeiten näher mit den Geschäftsprozessen und den Unternehmensstrategien zu verknüpfen.¹³

Das SAP ERP HCM stellt darüber hinaus eine ideale Hilfe zur Straffung der personalwirtschaftlichen Kernprozesse dar und verfolgt das Ziel, den Aufwand für die Personalbeschaffung deutlich zu verringern.

Das Human Capital Management von SAP ist die Basis für optimale Geschäftsabläufe und für Innovation und erhöhtes Prozessdenken. Abgesehen davon bietet es die notwendige Flexibilität, um sich schnell und kosteneffizient an neue Bedingungen, vor allem auch in personalwirtschaftlichen Prozessen, anzupassen.¹⁴ Hier gilt anzumerken, dass mit der vorliegende BA das Ziel verfolgt wird, eine Prozessoptimierung für die Personalbeschaffung mit Hilfe einer SAP-Architektur¹⁵ zu erarbeiten.

1.4 Kernfunktion/en

Die wichtigste Kernfunktion von HCM ist die Straffung und Verknüpfung von Personalprozessen. Es ist somit möglich, alle personalbezogenen Prozesse auf einer einzigen globalen Plattform zu standardisieren und zu konsolidieren.¹⁶

Am Beispiel der SAP-Software SAP ERP HCM wird sichtbar, welche Funktionen bereitgestellt werden, die für die technische Unterstützung der Prozesse eines modernen Personalwesens benötigt werden.¹⁷

Die ABS Team GmbH definiert die Kernfunktionen des HCM sehr treffend:

„Die Kernfunktionen einer jeden Personalabteilung müssen heute vor allem eines: funktionieren - und zwar schnell, reibungslos und zuverlässig. Das gilt gleichermassen für die Administration aller grundlegenden HCM-Prozesse und die Abwicklung aller Personalabrechnungsprozesse, aber auch für grundlegende Funktionen wie die Zeitwirtschaft und das Reisemanagement... ...Die Gestaltung und Pflege von Organisations-

¹³ vgl. SAP, Portal Deutschland, SAP ERP HCM, Internet: <http://www.sap.com/germany/solutions/business-suite/erp/hcm/customersuccess/index.epx> (15.02.09)

¹⁴ vgl. SAP, Portal Österreich, Überblick SAP ERP HCM Broschüre, Pdf-Datei: http://www.sap.com/austria/solutions/businesssuite/erp/hcm/pdf/mySAP_ERP_HCM_Ueberblick_Broschuere.pdf (22.02.09)

¹⁵ nähere Details zur Systemarchitektur siehe Kapitel 4.6.5: Systemarchitektur / Werkzeuge

¹⁶ vgl. SAP, Portal Deutschland, SAP ERP HCM Funktionen, Internet: <http://www.sap.com/germany/solutions/business-suite/erp/hcm/customersuccess/index.epx> (19.02.09)

¹⁷ vgl. Microsoft Press Shop, EDV Buchversand, Überblick über SAP ERP HCM und SAP NetWeaver, Pdf-Datei: <http://www.microsoft-press.de/sap/chapter.php?cnt=getchapter&id=gp-1054.pdf> (15.02.09)

und Berichtsstrukturen, sowie die Hinterlegung von Stellenprofilen im Organisationsmanagement liefert die Basis für viele weitere HCM-Funktionen.“¹⁸

Als Kernfunktion von HCM ist es somit wichtig, konsequent die richtigen Mitarbeiter mit den entspr. Qualifikationen jeweils am richtigen Ort einzusetzen. Die nachfolgende Darstellung zeigt eine Reihe von Kernfunktionen des HCM als Kreislaufmodell.

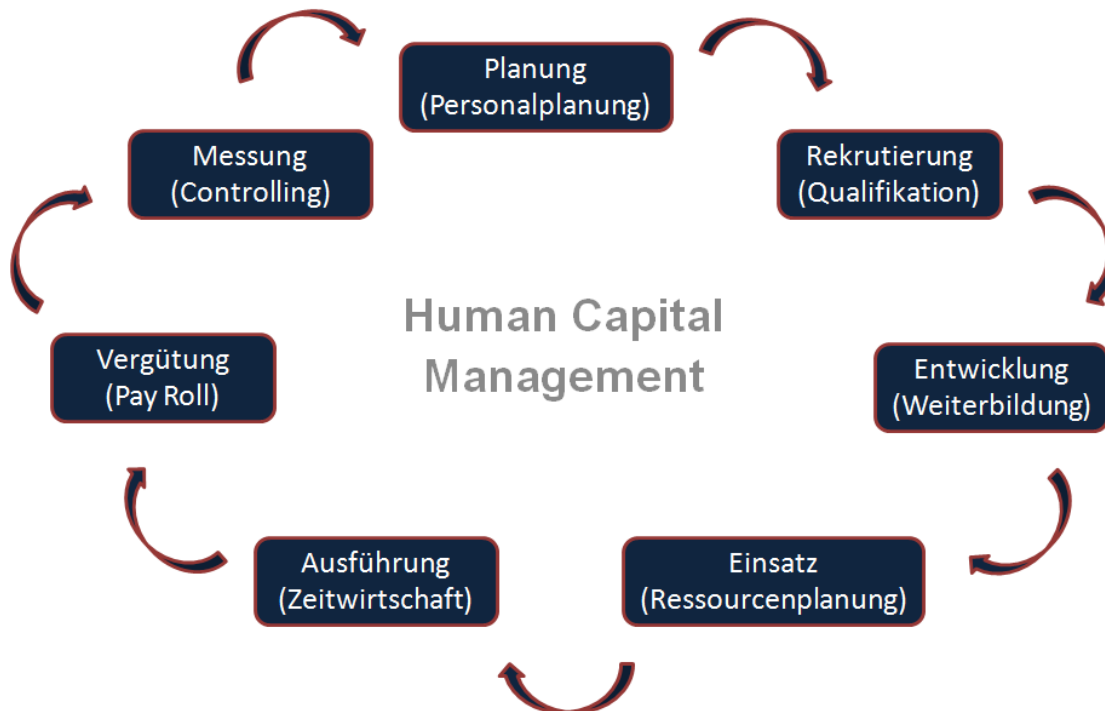


Abbildung 2: Kernfunktionen des Human Capital Managements

Quelle: eigene Darstellung nach SAP Portal Österreich¹⁹

1.4.1 Personaladministration

Das Ziel der Personaladministration als Kernfunktion von HCM ist die effiziente und transparente Verwaltung der Personaldaten, wie bspw. jene der Stellenbewerber. Es ist somit möglich, alle Aufgaben einer modernen Personalverwaltung zu bewältigen. Zudem entlastet es die alltäglichen, zeit- und kostenintensiven administrativen Routinetätigkeiten. Formulare stellen die ständigen Begleiter von Personalprozessen dar, wie sie auch in der Personaladministration vorkommen. Mit Hilfe von SAP können Formulare komfortabel erstellt und in einem Web-Browser dargestellt werden. Dank PDF-basierten Formularen im SAP-System, auf welche in dieser BA in der Personalbeschaffung eingegangen wird, sind die Potenziale und Kosteneinsparungen enorm.

¹⁸ ABS Team GmbH, SAP Beratungsfirma, SAP HCM Kernprozesse, Internet: <http://www.abs-team.de/1/leistungen/sap-hcm-kernprozesse/index.html> (22.02.09)

¹⁹ vgl. SAP, Portal Österreich, Überblick SAP ERP HCM Slides, Pdf-Datei: http://www.sap.com/austria/solutions/business-suite/erp/hcm/pdf/HCM_Ueberblick.pdf (22.02.09)

1.4.2 Entgeltabrechnung (Pay Roll)

Eine weitere Kernfunktion von HCM ist die Entgeltabrechnung. Mit der Komponente Entgeltabrechnung von SAP ERP HCM steht bspw. ein Instrument zur Verfügung, mit dem die Entgeltabrechnung der Mitarbeiter präzise und effektiv erledigt werden kann. Die Lohnkosten können flexibel und einfach den Kostenstellen und Kostenträgern zugeordnet werden.

1.4.3 Zeitwirtschaft

Mit der Zeitwirtschaft, einer weiteren Kernfunktion von HCM, wird das Ziel verfolgt, effektive Zeitmanagementkonzepte optimal umzusetzen und Arbeitszeitdaten bequem erfassen, verfolgen und auswerten zu können. Die SAP-Komponente Personalzeitwirtschaft unterstützt softwaretechnisch die Verwaltung der Ferien- und Krankheitszeiten, die Planung des Personalbedarfs oder bspw. die Ermittlung der Überstunden, sowie die Verarbeitung von Lohndaten.²⁰

²⁰ vgl. SAP, SAP Bibliothek, Glossar, Internet: http://help.sap.com/saphelp_erp2004/helpdata/de/35/2cd77bd7705394e10000009b387c12/frameset.htm (28.02.09)

1.5 Ressourcenplanung (ERP) und der Zusammenhang zum Human Capital Management

Die im Rahmen der BA erarbeitete Organisationsstruktur der HES-SO und die entspr. Personalbeschaffungsoptimierung des Human Capital Managements stützen sich auf folgende Definition von ERP:

„Enterprise Resource Planning (ERP) sind Softwarelösungen für die Steuerung von betrieblichen Geschäftsprozessen. Die Einsatzbereiche reichen von der Organisation bis hin zu der Verwaltung und der Kontrolle eines Unternehmens.“²¹

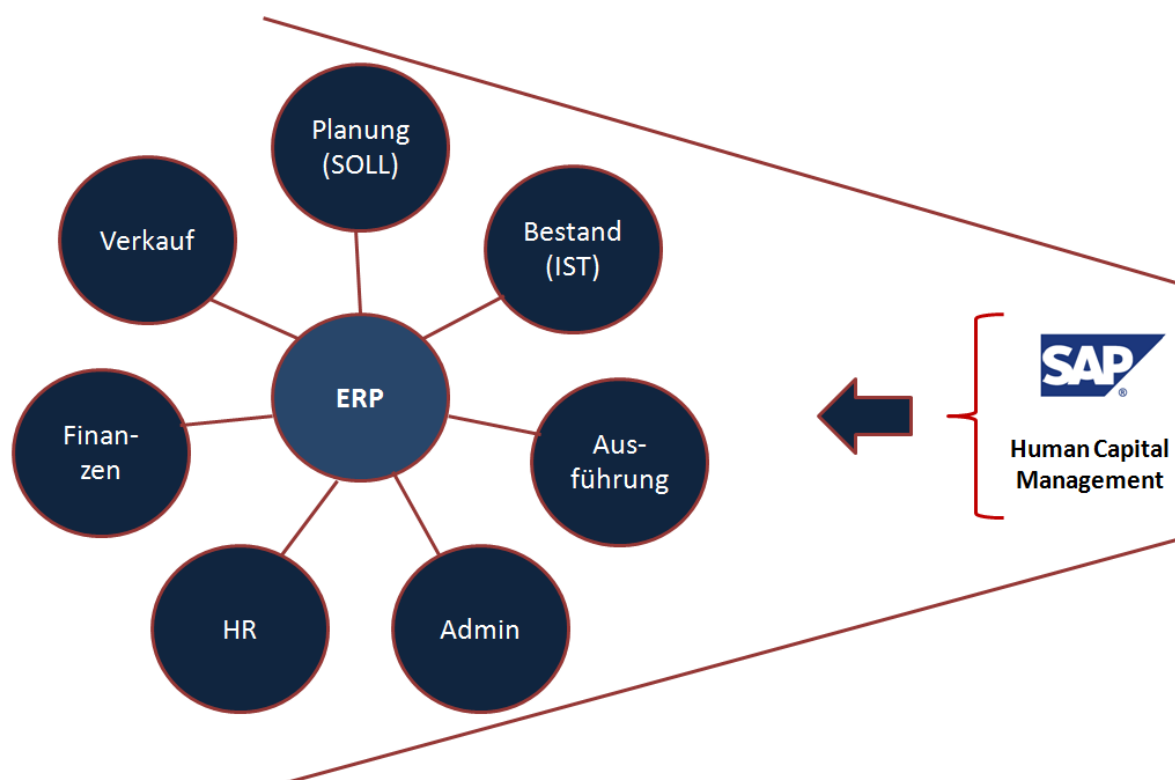


Abbildung 3: ERP und der Zusammenhang zu SAP

Quelle: eigene Darstellung nach DMS Retail²²

Auf einer gemeinsamen Datenbasis unterstützen ERP-Systeme ganzheitlich die betriebswirtschaftlichen Prozesse in einem Unternehmen. Zu diesen Prozessen gehören auch jene des Personals, welche wie andere betriebliche Prozesse gemeinsam Daten verwenden. Das HCM von SAP ist ein typisches ERP-System. Dies zeigt sich bspw. in der Tatsache, dass es kein „Einplatz-System“ ist, wie z.B. ein Textverarbeitungsprogramm,

²¹ IT Wissen, Das grosse Online Lexikon für Informationstechnologie, Definition ERP, Internet: <http://www.itwissen.info/definition/lexikon/enterprise-resource-planning-ERP.html> (22.02.09)

²² vgl. DMS Retail, Plattform für „retail management success“, Definition von ERP System, Internet: http://www.dmsretail.com/Erp_files/image002.jpg (28.02.09)

welches auf einem einzelnen Arbeitsplatz vollständig installiert und genutzt wird. Das ERP-System unterstützt Funktionen, die in der Regel von mehreren Mitarbeitern in verschiedenen Abteilungen und an unterschiedlichen Standorten benötigt werden.²³

SAP bietet modernste Funktionen für die Personalwirtschaft. Die Fachabteilungen finden umfassende Unterstützung in der täglichen Arbeit mit Mitarbeitern, von der Personaladministration über Beschaffung und Abrechnung bis hin zur Weiterbildungsplanung. Das SAP ERP HCM bietet bspw. Hilfe für eine sinnvolle Planung, Beschaffung, Entwicklung und Entlohnung von Fachkräften.²⁴

²³ vgl. Frick D., Gadatsch A., Schäffer-Külz U. (2008): Grundkurs SAP ERP, Geschäftsprozesse orientierte Einführung mit durchgehendem Fallbeispiel. 1. Auflage, Vieweg Verlag, Wiesbaden, S. 1-4

²⁴ vgl. Gisa GmbH, SAP Hosting Partner, Personalanwendungen mit SAP ERP HCM, Pdf-Datei: http://www.gisahalle.de/download/PB21_HCM_Version2007.pdf (15.02.09)

2. Beteiligte Partner

2.1 SAP	22
2.2 Adobe	24

Kapitelübersicht

Das nachfolgende Kapitel gibt einen kurzen Einblick in die zum Tragen kommenden Unternehmungen der neuen Personalbeschaffungsmethode. Es sind dies namentlich SAP und Adobe. Die angesprochene Softwarelösung heisst SAP Interactive Forms by Adobe und ist ein Gemeinschaftsprodukt von SAP und Adobe, welches durch ein Partnerschaftsverhältnis zu Stande kam. Dieses konkrete Produkt stellt die Basis der vorliegenden BA dar und wird im Kapitel vier bei der Geschäftsprozessoptimierung der Personalbeschaffung als Praxisbeispiel für die HES-SO Wallis fundiert behandelt.

2.1 SAP

SAP wurde 1972 von fünf ehemaligen IBM-Mitarbeitern gegründet und hat seinen derzeitigen Hauptsitz in Walldorf (Deutschland). Die SAP AG gilt als der weltweit führende Anbieter von Unternehmenssoftware und hat weltweit Entwicklungs- und Vertriebsstandorte in über 50 Ländern.

Hauptziel von SAP ist es, mit ihren Anwendungen und Dienstleistungen den Unternehmen jeder Grösse ein Instrument zur Verfügung zu stellen, welches ihnen erlaubt, die Geschäftsprozesse effizient zu gestalten. SAP hat einen sehr grossen Kundenstamm und betreut über 82'000 Kunden in mehr als 120 Ländern. Das Unternehmen ist an mehreren Börsen kotiert und tritt unter anderem an der Frankfurter und der New Yorker Börse auf (Kürzel „SAP“).

Die nachfolgende Tabelle zeigt einige Kennzahlen und Facts von SAP:

Umsatzerlöse	2,8 Mrd. Euro (Geschäftsjahr 2008)
Betriebsergebnis	593 Mio. Euro (Geschäftsjahr 2008)
Mitarbeiter	51'500 (Stand: 31. Dezember 2008)
Kunden	über 82'000 (in mehr als 120 Ländern weltweit)
Partner	über 2'400 zertifizierte Partner
Branchenlösungen	über 25 Branchenlösungen
Investition in R+D	390 Mio. Euro (14% der Umsatzerlöse vom Geschäftsjahr 2008)



Tabelle 1: Facts SAP

Quelle: eigene Darstellung nach SAP ²⁵

²⁵ vgl. SAP Global, SAP Hauptportal, Investor Relations, Internet: <http://www.sap.com/about/investor/inbrief/index.epx> (20.04.09)

SAP bietet sehr flexible Lösungen an, welche genau auf die Unternehmensgrösse, sowie die Anforderungen der einzelnen Branchen zugeschnitten sind. Das Hauptprodukt hierzu ist SAP Business Suite, basierend auf der Technologieplattform SAP NetWeaver ²⁶. Die SAP Business Suite unterstützt durchgängige Branchenprozesse und verhilft zur Optimierung und Umsetzung von Geschäfts- und IT-Strategien.

SAP ist sehr stark an den kleinen und mittleren Unternehmen interessiert und bietet diesbez. ein breites Spektrum an Lösungen an. So gehören mehr als zwei Drittel aller SAP-Kunden zur Gruppe der mittelständischen Unternehmen. Mit dem SAP Service Marketplace bietet SAP einen Internetzugang, welcher eine Vielzahl an zielgruppenspezifischen Internet-Portalen umfasst, die die Zusammenarbeit zwischen SAP, sowie den SAP-Kunden und -Partnern ermöglicht. Der SAP Service Marketplace gilt es unbedingt zu erwähnen, da er den zentralen Anlaufpunkt im Internet für die unternehmensübergreifende Zusammenarbeit innerhalb der SAP-Gemeinschaft darstellt. ²⁷

Aus finanzieller Sicht konnten laut dem aktuellen SAP-Geschäftsbericht des Jahres 2008 die Umsatzerlöse zum Vorjahr um 13% erhöht werden. Die Cash-Flow-Entwicklung der letzten fünf Jahre (durchschnittliches Wachstum von 14%) lässt u.a. auf eine finanziell und ökonomisch sehr gesunde Unternehmung schliessen. ²⁸

²⁶ nähere Informationen zu SAP Business Suite und SAP NetWeaver siehe Glossar

²⁷ vgl. SAP, Portal Deutschland, Über SAP, Internet:

<http://www.sap.com/germany/about/index.epx> (20.04.09)

²⁸ vgl. SAP, Portal Deutschland, Investor Relations – Finanzberichte 2008, Pdf-Datei:

http://www.sap.com/germany/about/investor/pdf/GB2008_DE.pdf (20.04.09)

2.2 Adobe

Adobe Systems Incorporated wurde 1982 gegründet und gilt als eines der weltweit grössten und vielseitigsten Software-Unternehmen mit Sitz in San José (USA). Von der Erstellung bis hin zur Anzeige von visuell aufwändigen Bildern, Videos, sowie dynamischen Inhalten für verschiedene digitale Medien, nimmt Adobe eine global führende Rolle ein.

Das Adobe PDF dient als wichtigster Baustein für die Erarbeitung von interaktiven Formularen, welche den Schwerpunkt dieser BA darstellen. Adobe PDF wurde von Adobe Systems Incorporated entwickelt und bietet einen optimalen Datenaustausch, da jeder Anwender mit dieser Technologie digitale Dokumente versenden und empfangen kann. Unabhängig von Workplace und Anwendung können so Dokumente originalgetreu dargestellt werden. Es gilt hier anzumerken, dass die zehn weltweit grössten Computerhersteller die Adobe PDF-Technologie bereits standardmässig auf ihren Rechnern installiert haben, wie beispielsweise IBM und Apple.²⁹

Die nachfolgende Tabelle zeigt einige Kennzahlen und Facts von Adobe:


Umsatzerlöse	3,5 Mrd. USD (Geschäftsjahr 2008)	
Betriebsergebnis	872 Mio. USD (Geschäftsjahr 2008)	
Mitarbeiter	7'173 (Stand: 31. Dezember 2008)	
Partnerreferenzen	Die Post, Allianz Versicherungen, Deutsche Sparkasse etc.	
Bestes Segment	Creative Solutions (Umsatz 2,0 Mrd. USD im Geschäftsjahr 2008)	
Produkte	über 90 Produktpakete	
Investitionen	500 Mio. USD (Geschäftsjahr 2008)	

Tabelle 2: Facts Adobe

Quelle: eigene Darstellung nach Adobe³⁰

²⁹ vgl. Adobe, Hauptportal, Über Adobe, Internet: <http://www.adobe.com/de/aboutadobe/> und Pdf-Datei: <http://www.adobe.com/de/aboutadobe/pressroom/pdfs/profile.pdf> (21.04.09)

³⁰ vgl. Adobe, Hauptportal, Über Adobe, Internet: <http://www.adobe.com/de/aboutadobe/> (20.04.09)

3. Aufbauorganisation der Fachhochschule Westschweiz

3.1	Vorbemerkungen	25
3.2	Gesamtübersicht HES-SO	27
3.3	Erfassung und Darstellung im SAP System	28

Kapitelübersicht

Das nachfolgende Kapitel thematisiert die Aufbauorganisation der Fachhochschule Westschweiz, kurz HES-SO, welche es im Rahmen der BA im SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES) zu erfassen galt. Die Aufbauorganisation zeigt die Übersicht der einzelnen Schulen der HES-SO in den entspr. Kantonen und geht dann spez. auf die HES-SO Wallis ein, welche den Auftraggeber der BA darstellt. Im Rahmen der BA wurde deshalb fundiert auf die Organisationseinheiten der HES-SO Wallis und dessen Planstellen eingegangen.

Unter anderem werden in diesem Kapitel die versch. Abteilungen und Unterabteilungen des Standortes Sierre aufgezeigt, sowie ein paar exemplarische Planstellen. Die im Rahmen der BA im SAP-System erstellte und erfasste Aufbauorganisation mit ihren Planstellen stellt die Grundvoraussetzung für eine Personalbeschaffung via interaktivem Formular dar. Somit soll das nachfolgende Kapitel aufzeigen, was exemplarisch als Vorarbeit im SAP-System erstellt wird, um interaktive Formulare bei der Personalbeschaffung mit dem SAP-System koppeln zu können. Wichtig ist hier zu erwähnen, dass das nachfolgende Kapitel einen Überblick über die erstellte Aufbauorganisation im SAP-System geben soll, keinesfalls aber abschliessend alle Details der erstellten Struktur aufzeigen kann.

3.1 Vorbemerkungen

Zu den Abbildungen in diesem Kapitel gilt anzumerken, dass die unterschiedlichen Farben der einzelnen Felder als Kennzeichnung für bestimmte Besetzungsplanbezeichnungen zu verstehen sind. Die Farbe Blau signalisiert eine Organisationseinheit (Kürzel „O“ zu Beginn), wobei die Farbe Gelb eine Planstelle bezeichnet (Kürzel „S“ zu Beginn). Die Farbe Grün steht für den User, der auf der entspr. Planstelle angesiedelt ist (Kürzel „US“ zu Beginn).

Die nachfolgende Abbildung vier verdeutlicht die erwähnten Spezifikationen:

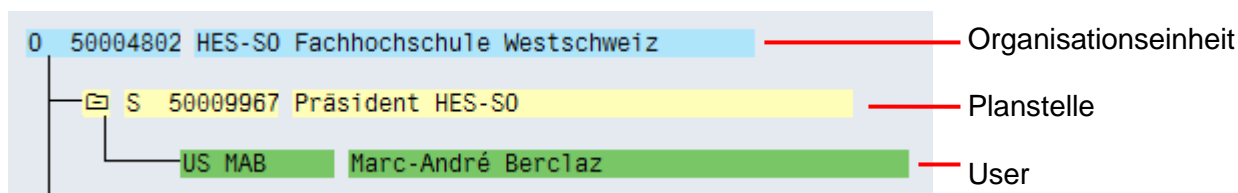


Abbildung 4: Organisatorische Grundstruktur

Quelle: eigene Darstellung aus dem SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)

Im Rahmen des vorliegenden Kapitels wurde auf dem SAP-System der HES-SO Wallis, *SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)*, mit dem Mandanten *410* gearbeitet. Die nachfolgende Darstellung zeigt die entspr. Details:

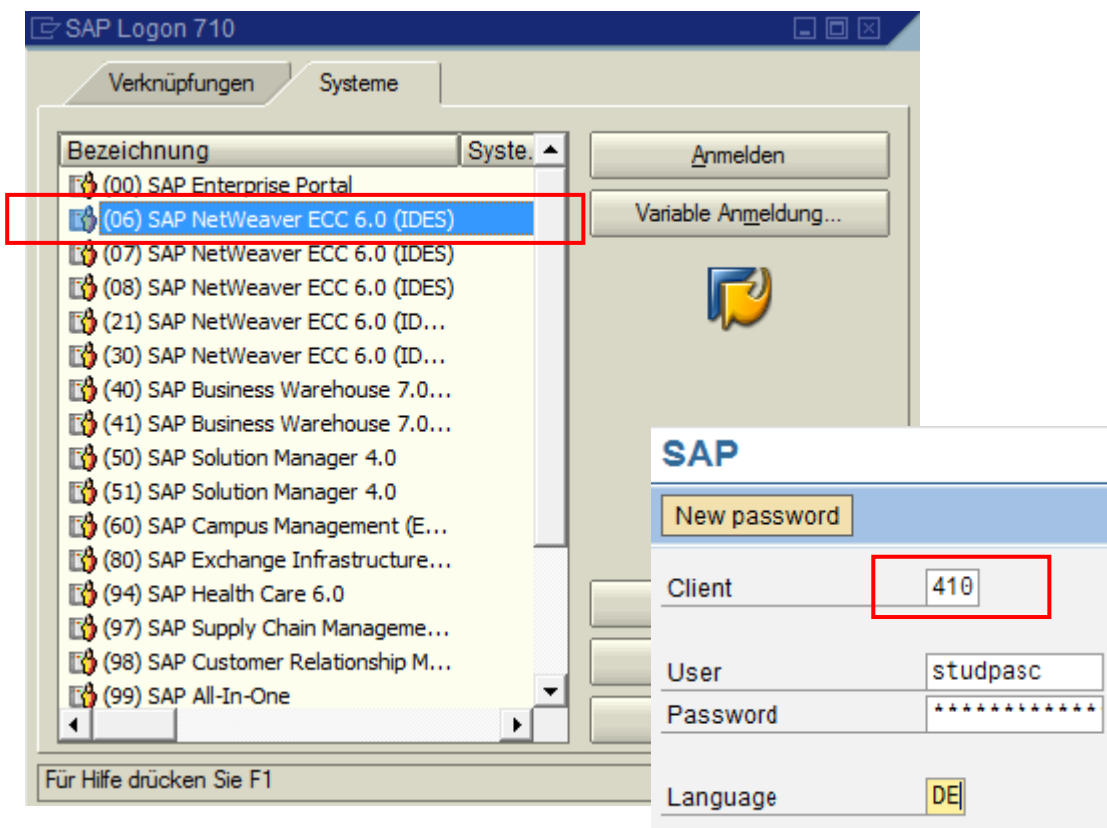


Abbildung 5: SAP-System für die BA

Quelle: eigene Darstellung nach SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)

Die erstellte Aufbauorganisation ist im Detail folgendermassen zu finden:

- TCODE: PPOS_OLD (Aufbauorganisation anzeigen)
- Objektkürzel hes-so
- Objekt ID 50004802
- Objektbezeichnung HES-SO Fachhochschule Westschweiz

Die technischen Details zur Erstellung und Änderung einer kompletten Aufbauorganisation sind im Anhang C zu finden. Es umfasst unter anderem das Vorgehen, welches zum Erstellen der Organisationseinheiten, der Planstellen und der User genutzt wurde. Zudem wird im Anhang C erläutert, wie und wo ein Stellenprofil in der Aufbauorganisation hinterlegt werden kann, um dieses Profil schlussendlich in ein interaktives Formular einfließen zu lassen.

3.2 Gesamtübersicht HES-SO

Die nachfolgende Abbildung sechs zeigt die Organisationsstruktur der Fachhochschule Westschweiz. Im Rahmen der BA wurde speziell auf den Standort Sierre und den entspr. Studiengang Betriebsökonomie der HES-SO Wallis eingegangen. In dunkelblauer Farbe wird der Hauptfokus des weiteren Vorgehens grafisch signalisiert. Hier gilt anzumerken, dass beim Standort Sierre in den Bereichen Sekretariat, Finanzen, HR und den Studiengängen Wirtschaftsinformatik, Tourismus, Soziales und Gesundheit nur vereinzelt Planstellen erstellt wurden, da der Studiengang Betriebsökonomie exemplarisch fokussiert wurde.

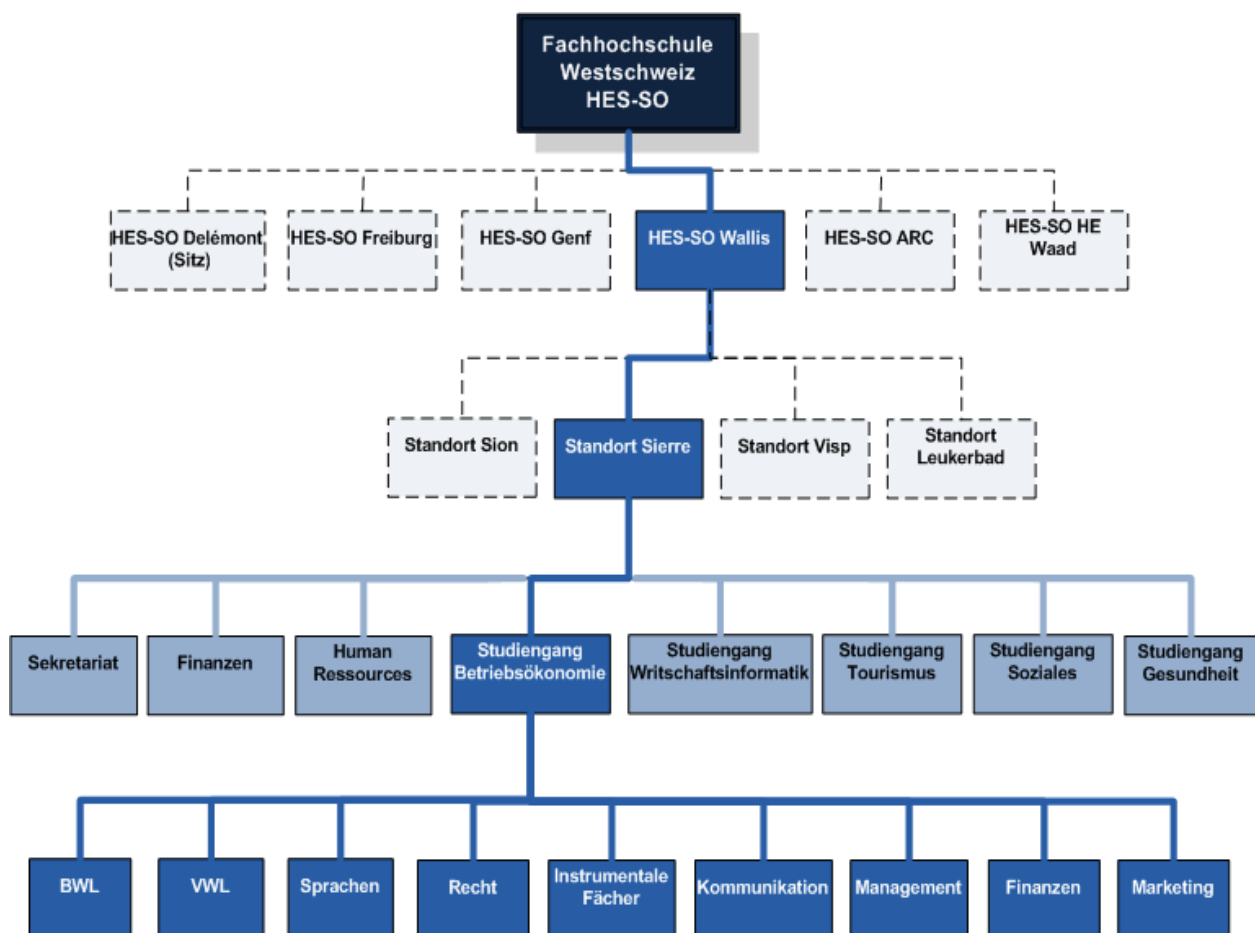


Abbildung 6: Organisationsstruktur Fachhochschule Westschweiz

Quelle: eigene Darstellung aus dem SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)

3.3 Erfassung und Darstellung im SAP System

Die untenstehende Abbildung sieben zeigt die im SAP erfasste organisatorische Grundstruktur der Fachhochschule Westschweiz, wobei in einem ersten Schritt die versch. kantonsspezifischen Schulen der HES-SO erfasst wurden. Es sind dies die HES-SO Freiburg, Genf, Wallis, ARC (Neuenburg, Bern und Jura) und HE Waad. Es gilt hier anzumerken, dass Delémont als Hauptsitz der Fachhochschule Westschweiz auch in die Organisationsstruktur integriert wurde. Die Abbildung acht zeigt den entspr. Standort Delémont mit seinen Abteilungen.

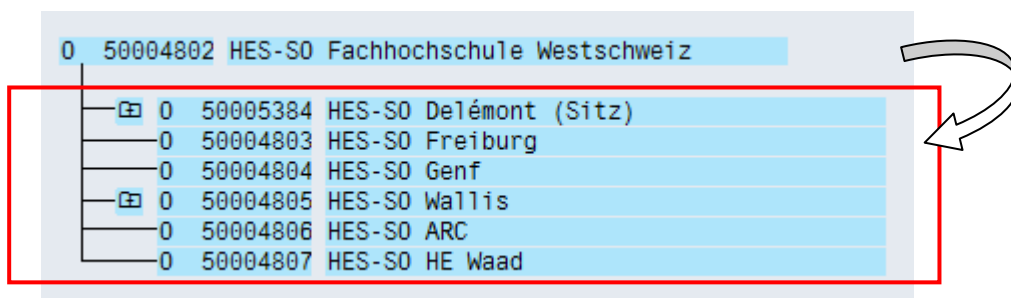


Abbildung 7: Organisatorische Grundstruktur der Fachhochschule Westschweiz

Quelle: eigene Darstellung aus dem SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)

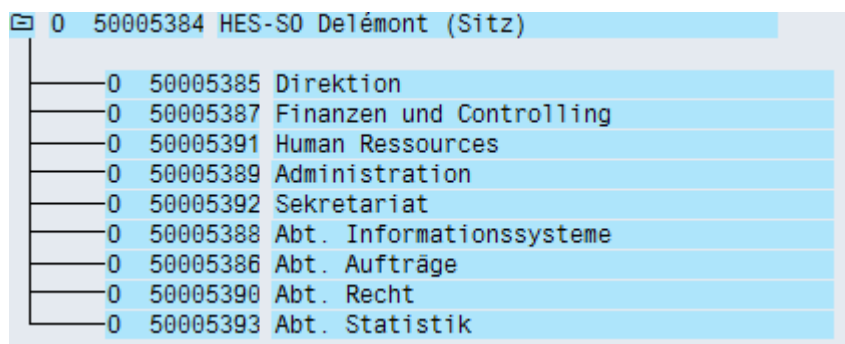


Abbildung 8: HES-SO Delémont / Abteilungen

Quelle: eigene Darstellung aus dem SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)

Die nachfolgende Abbildung neun zeigt die Planstelle des Direktors der Fachhochschule Westschweiz, Herr Marc-André Berclaz, als Präsident des Direktionskomitees der HES-SO an oberster Instanz. Dem Direktor ist die HES-SO in Delémont, Freiburg, Genf, Wallis, ARC und Waad unterstellt. Bei der Erfassung im SAP-System wurde der Direktor als User angelegt, wo ihm in einem späteren Zeitpunkt bspw. eine entspr. Rolle (Berechtigungen im SAP- System) zugeordnet werden kann.

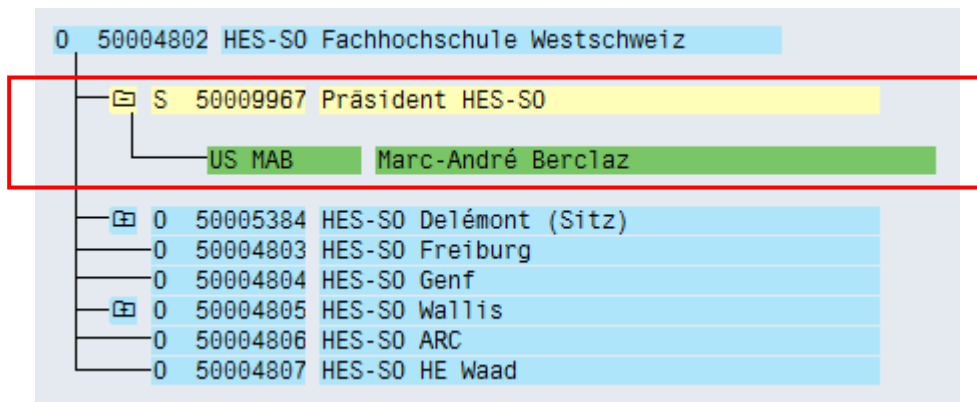


Abbildung 9: Gesamtübersicht Fachhochschule Westschweiz

Quelle: eigene Darstellung aus dem SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)

Die nachfolgende Abbildung zehn zeigt die vier Standorte der HES-SO Wallis und Herrn Dominik Albrecht als Generaldirektor an oberster Instanz.

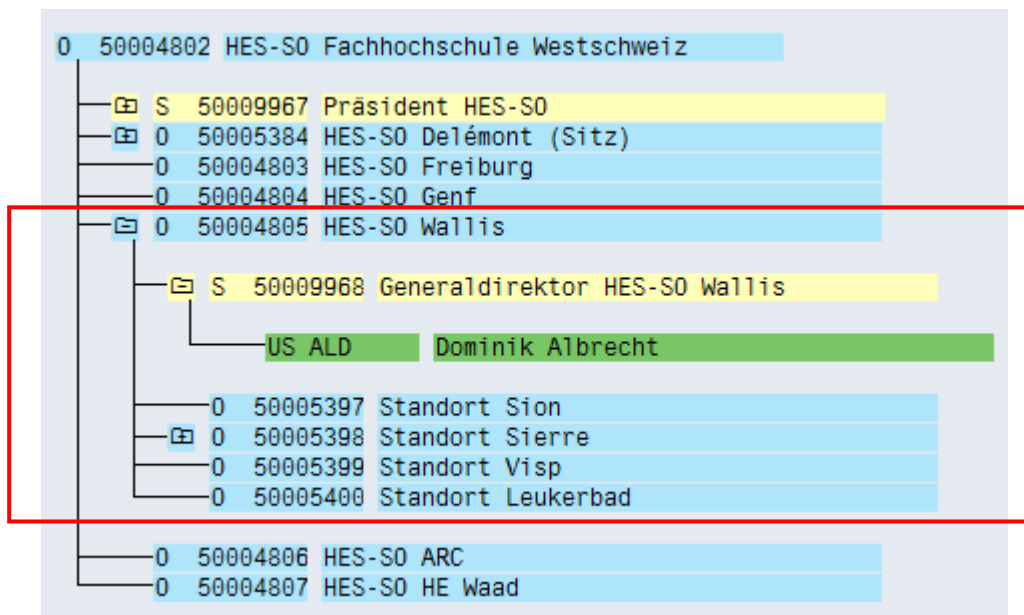


Abbildung 10: HES-SO Wallis

Quelle: eigene Darstellung aus dem SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)

Die nachfolgende Abbildung 11 zeigt die einzelnen Abteilungen mit dem Fokus auf den Standort Sierre innerhalb der HES-SO Wallis. Für den Standort Sierre wurden die Abteilungen Sekretariat, Finanzen, Human Ressources und die fünf Studiengänge (Betriebsökonomie, Wirtschaftsinformatik, Tourismus, Soziales und Gesundheit) erfasst.

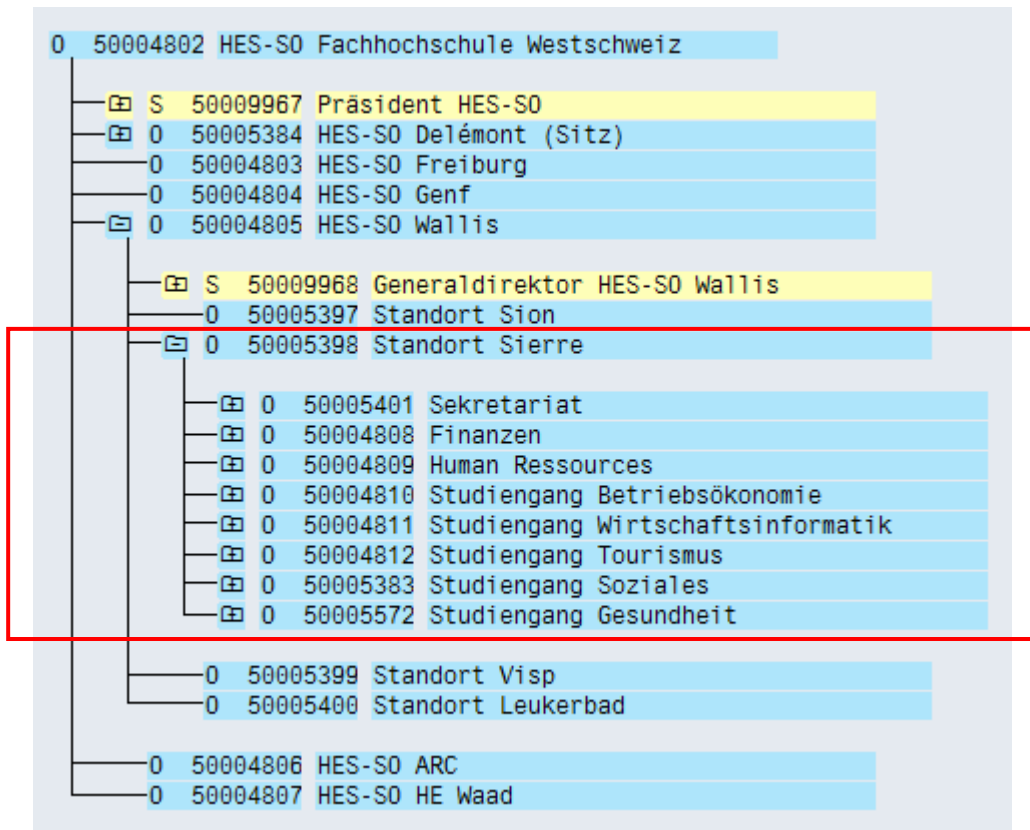


Abbildung 11: Standort Sierre

Quelle: eigene Darstellung aus dem SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)

In der nachfolgenden Abbildung 12 wird der Studiengang Betriebsökonomie mit dem Studiengangleiter Hans-Peter Roten genauer sichtbar, sowie die Abteilungen innerhalb dieses Studienganges. Die Abteilungen des Studienganges Betriebsökonomie umfassen die Fachrichtungen, die an der HES-SO Wallis unterrichtet werden. Dies sind die Fächer Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Sprachen, Recht, Instrumentale Fächer, Kommunikation, Management, Finanzen und Marketing, wo jeweils Planstellen der Dozenten integriert wurden. Es gilt anzumerken, dass es sich hierbei um Oberbegriffe der Fachrichtungen handelt und es innerhalb der einzelnen Fachrichtungen noch spez. Unterrichtsfächer gibt, welche aber im Rahmen des Auftrages der BA nicht von primärer Bedeutung waren.

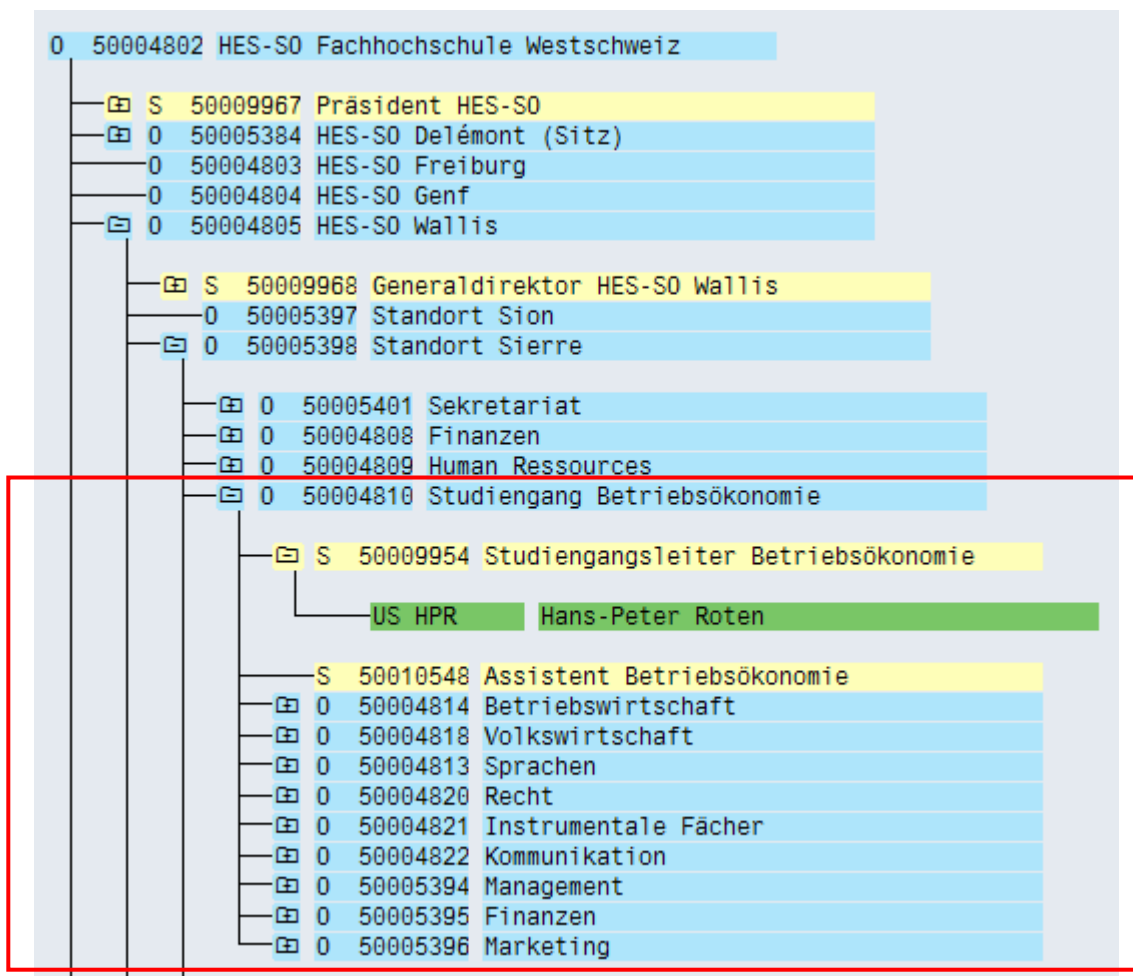


Abbildung 12: Studiengang Betriebsökonomie

Quelle: eigene Darstellung aus dem SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)

In der folgenden Abbildung 13 werden die jeweiligen Studiengangleiter der Studiengänge Wirtschaftsinformatik, Tourismus, Soziales und Gesundheit ersichtlich, welche jeweils als User im SAP-System erfasst wurden.

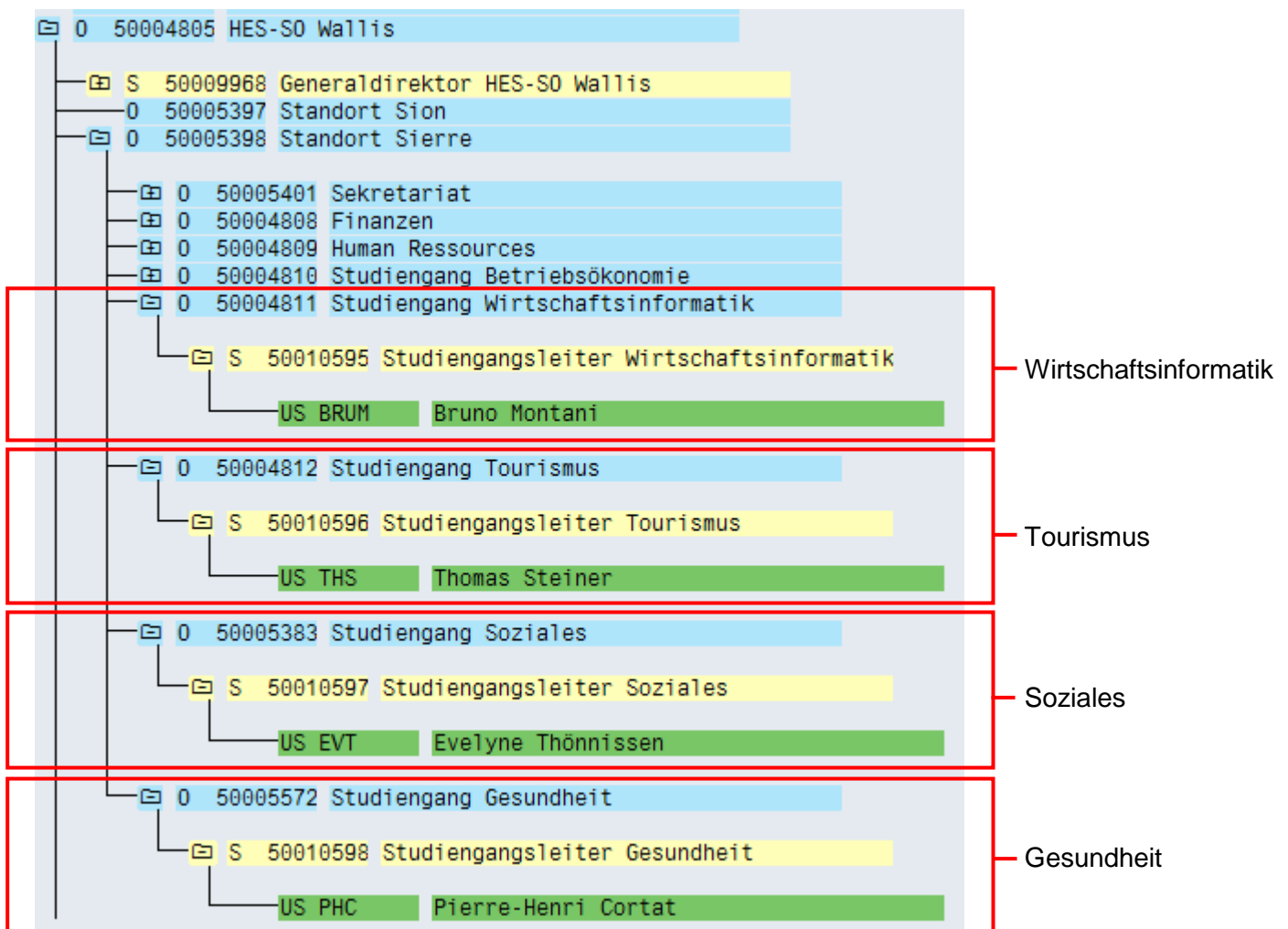


Abbildung 13: Studiengänge und deren Leiter

Quelle: eigene Darstellung aus dem SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)

4. Geschäftsprozess „Personalbeschaffung“ und Optimierung

4.1	Prozesslandschaft	35
4.2	Prozessfokussierung	37
4.2.1	Prozessidentifikation	37
4.2.2	Prozessabgrenzung	38
4.3	IST-Zustand.....	40
4.3.1	Prozessabläufe	40
4.3.2	Die Stellenausschreibung.....	42
4.3.3	SAP-basierter Workflow der Bewerberdaten	44
4.4	Verbesserungspotenziale	46
4.4.1	SAP Interactive Forms by Adobe.....	46
4.4.2	SWOT-Analyse SAP Interactive Forms by Adobe	47
4.4.3	Erweiterung des Einsatzbereiches im SAP-System.....	49
4.4.4	Elektronische Workflows	50
4.4.5	Geldwerte Vorteile.....	51
4.4.6	Standardisierung	52
4.4.7	Versteckte Funktionalitäten	53
4.4.8	Produktivitätssteigerung vom SAP-System.....	53
4.4.9	Exemplarischer Szenariovergleich	54
4.4.10	Business Process Modeling Notation	58
4.4.11	Optimizing Summary	61
4.5	Beispielhafte Umsetzung: Personalbeschaffung	64
4.5.1	Intelligente Formulare.....	64
4.5.1.1	Grundproblematik.....	64
4.5.1.2	Alternativprodukte	65
4.5.1.3	Adobe PDF-Dokument	70
4.5.2	Online Szenario.....	71
4.5.3	Offline Szenario.....	73
4.5.4	PDF Form Sample.....	75
4.6	SOLL-Zustand	77
4.6.1	Einheitlicher und zeitgemässer Auftritt.....	77
4.6.2	Plattform der SAP Interactive Forms by Adobe	79
4.6.3	Der SOLL-Prozess der Stellenausschreibung	80
4.6.4	Umsetzungsphasen der SAP Interactive Forms by Adobe	82
4.6.5	Systemarchitektur / Werkzeuge.....	84
4.6.6	Erfolgsbeispiel Erste Bank Group.....	88
4.6.7	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	90

Kapitelübersicht

Im folgenden Kapitel vier geht es darum, den Prozess der Personalbeschaffung für die HES-SO Wallis systematisch zu analysieren und anschliessend eine Prozessoptimierung der Stellenausschreibung aufzuzeigen. Hierbei wird das Ziel verfolgt, einen effektiveren und standardisierteren Ablauf bei der Stellenausschreibung zu erreichen, um den Prozess der Personalbeschaffung wirtschaftlicher zu gestalten. Die Optimierung dieses Prozessablaufes wird im Rahmen der vorliegenden BA am Beispiel von SAP Interactive Forms by Adobe vorgestellt und dokumentiert.

Die drei Hauptziele der Geschäftsprozessoptimierung sind zufriedene Kunden, sowie minimale Kosten und niedrige Kapitalbindung.³¹

Das Kapitel beruht auf folgenden sechs Schritten, welche den roten Faden und das Vorgehen bei der Prozessoptimierung darstellen:

Schritt 1	Prozesslandschaft (Lokalisierung des Untersuchungsgegenstandes)
Schritt 2	Prozessfokussierung (Prozessidentifikation und –abgrenzung)
Schritt 3	Erfassung / Analyse des IST-Zustandes
Schritt 4	Verbesserungspotentiale
Schritt 5	Beispielhafte Umsetzung: Personalbeschaffung
Schritt 6	SOLL-Zustand ³²

³¹ vgl. Contence Management Consulting, Unternehmensberatung, Über die Optimierung von Geschäftsprozessen, Pdf-Datei:

http://www.contence.com/downloads/CONTENCE_Geschaeftsprozessoptimierung.pdf (09.03.09)

³² eigene Auflistung i.A.a kdz, Zentrum für Verwaltungsforschung, Geschäftsprozessoptimierung, Pdf-Datei: http://www.kdz.or.at/uploads/media/Geschaeftsprozessmanagement_und_E-Government.pdf (10.03.09)

4.1 Prozesslandschaft

In einem ersten Schritt geht es nun darum, den Untersuchungsgegenstand in der Prozesslandschaft zu lokalisieren und innerhalb der Gesamtorganisation einzuordnen. Dieser Einführungsschritt soll primär dazu dienen, den Prozess der Personalbeschaffung im Prozessgeflecht darzustellen.

Der Prozess der Personalbeschaffung für die HES-SO Wallis spiegelt sich für zwei „process owner“ wieder. Zum einen wird die Personalbeschaffung der Dozenten über die HES-SO Wallis abgewickelt, wobei zum anderen das DPO mit Standort in Sitten alle übrigen und zudem grössten Teil der Personalbeschaffungen der HES-SO Wallis durchführt. Da sowohl die HES-SO Wallis wie auch das DPO nach demselben Personalmanagement-Handbuch³³ und dessen vorgegebenen Prozessen agieren, wird nachfolgend die Prozesslandschaft der Einfachheit halber aus Sicht des DPO visualisiert.

Die Abbildung 14 zeigt die Kundenprozesse der Personalbeschaffung, welche mit einem roten Rahmen visuell hervorgehoben sind. Der Personalbeschaffungsprozess unterteilt sich in folgende Teilprozesse: Ablauf einer Kündigung, Ausschreibung einer Stelle, Personalselektion.³⁴

Die Prozesslandschaft enthält exemplarisch auch jene Prozesse, die auf den Kundenprozess der Personalbeschaffung zusätzlich einwirken. Es handelt sich hierbei um die Prozesstypen "Managementprozesse", „Unterstützungsprozesse“ und „Mess- und Analyseprozesse“, welche in den weiteren Kapiteln hingegen nicht detaillierter betrachtet werden. Es soll primär das Bewusstsein geschaffen werden, wie diese unterschiedlichen Prozesstypen zusammenwirken. Darüber hinaus sind aus der Abbildung vierzehn die Anforderungen der Kunden ersichtlich, sowie die Produkte der Kundenprozesse und die Zielgruppen (Kunden), welche im Prozess der Personalbeschaffung involviert sind. Die Kunden des Personalbeschaffungsprozesses beinhalten sowohl interne wie auch externe Kundengruppen.³⁵

³³ vgl. Personalmanagement-Handbuch Staat Wallis, Dienststelle für Personal und Organisation, Auflage 2006

³⁴ Informationen zu den Personalbeschaffungsprozessen des DPO, erhalten von Herrn Damian Kalbermatter (HR-Verantwortlicher DPO)

³⁵ vgl. kdz, Zentrum für Verwaltungsforschung, Geschäftsprozessoptimierung, Pdf-Datei: http://www.kdz.or.at/uploads/media/Geschaeftsprozessmanagement_und_E-Government.pdf (10.04.09)

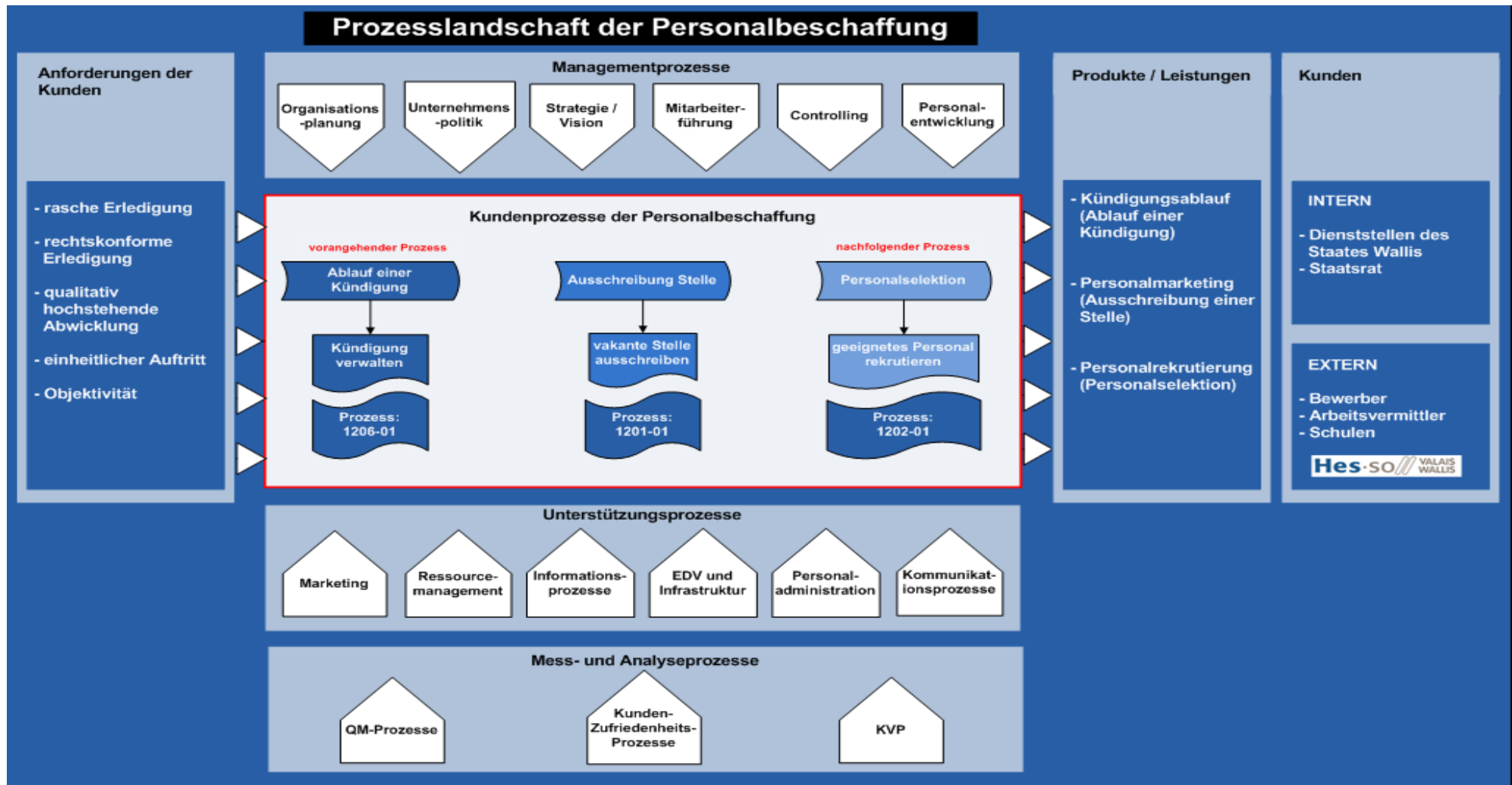


Abbildung 14: Prozesslandschaft der Personalbeschaffung

Quelle: eigene Darstellung i.A.a Gespräch mit Herrn Damian Kalbermatter (HR-Verantwortlicher DPO) und vgl. ISO-Norm, ISO Zertifizierung, Prozesslandschaft, Internet: <http://www.iso.org/iso/home.htm> (01.05.09)

4.2 Prozessfokussierung

Der nächste Schritt beinhaltet die Lokalisierung und die Fokussierung auf den zu bearbeitenden Prozess in der entspr. Prozesslandschaft. Es geht hier in erster Linie um die Prozessidentifikation, sowie die genaue Abgrenzung des Prozesses. Dieser Schritt ist unerlässlich, um sich Klarheit darüber zu verschaffen, welcher Prozess spez. optimiert wird und wo er sich in der Prozesslandschaft befindet.

4.2.1 Prozessidentifikation

Im Rahmen der vorliegenden BA wird eine neue Methode der elektronischen Bewerber-Akquise bei der Stellenausschreibung erarbeitet, um den Personalbeschaffungsprozess zu optimieren. Dementsprechend wird der Kundenprozess der Ausschreibung einer Stelle näher fokussiert.

Die nachfolgende Abbildung 15 zeigt den entspr. Personalbeschaffungsprozess, eingebettet zwischen einem vorangehenden und einem nachfolgenden Teilprozess. Die genauen Details der entspr. Teilprozesse sind im Anhang D zu finden.

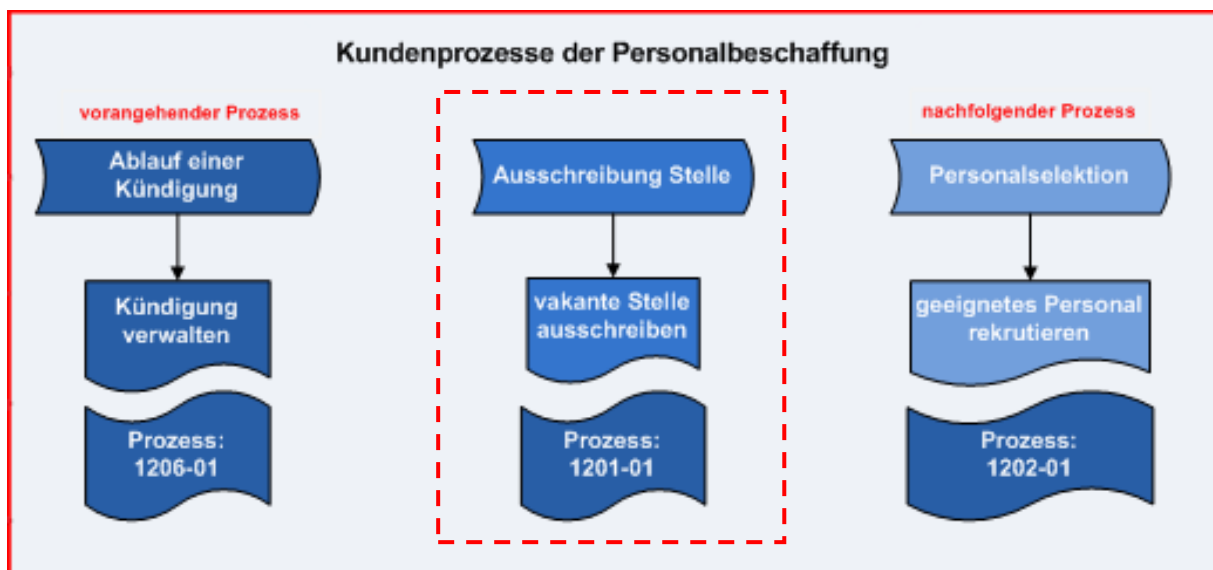


Abbildung 15: Kundenprozesse der Personalbeschaffung

Quelle: eigene Darstellung nach Gespräch mit Herrn Damian Kalbermatter (HR-Verantwortlicher DPO)

Der Prozess der Personalbeschaffung wird durch eine Kündigung ausgelöst, woraus schliesslich eine vakante Stelle resultiert. Nachdem der Staatsrat eine Neubesetzung der vakanten Stelle genehmigt, kann der Prozess der Ausschreibung einer Stelle eingeleitet werden. Hier kann bspw. der Studiengangleiter für Betriebsökonomie, Hans-Peter Roten,

eine Anfrage zur Stellenausschreibung eines neuen HR-Postens an das DPO stellen. Nachdem die Stelle ausgeschrieben wurde und alle fristgerechten Bewerbungen beim DPO eingegangen sind, kann die gewünschte Personalselektion durchgeführt und die vakante Stelle besetzt werden.

4.2.2 Prozessabgrenzung

Die neue Methode der elektronischen Bewerber-Akquise befindet sich konkret im Prozess der Stellenausschreibung mit der Prozessnummer 1201-01. Es ist ein Prozess im Bereich des Personalmarketings, welcher das primäre Ziel verfolgt, geeignete Bewerber zu einer vakanten Stelle zu finden. Dieser Prozess befindet sich an zweiter Stelle bei der Personalbeschaffung und ist klar von den anderen Teilprozessen zu trennen. Der Prozess des Ablaufes einer Kündigung und jener der Personalselektion wird im Rahmen der vorliegenden BA nicht näher behandelt, da spezifisch auf den Prozess der Ausschreibung einer Stelle eingegangen wird.

Die nachfolgende Abbildung 16 zeigt vereinfacht den Zusammenhang zwischen dem Prozess 1201-01 und dem Prozessoptimierungsvorschlag, welcher in der vorliegenden BA des Weiteren erarbeitet wird.

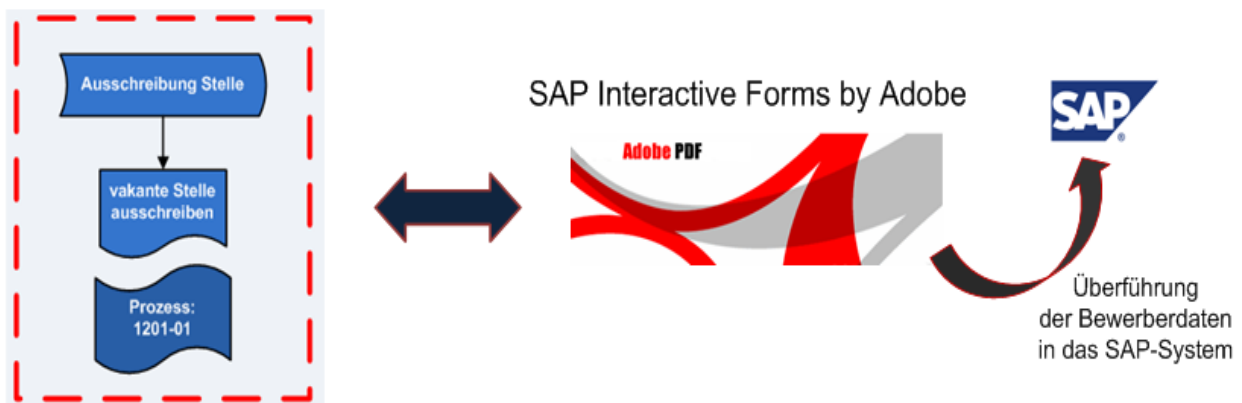


Abbildung 16: Ausschreibung einer Stelle und dessen Prozessoptimierung

Quelle: eigene Darstellung nach Gespräch mit Herrn Damian Kalbermatter (HR-Verantwortlicher DPO)

Die nachfolgende Tabelle drei zeigt die nötigen Informationen zur Prozessabgrenzung der Stellenausschreibung (Prozess 1201-01).

Prozess	Ausschreibung einer Stelle (Prozess 1201-01)
Prozessziele	Bewerber-Akquise, Personalmarketing, Erhalt u. Sicherung der Bewerberdaten
Auslöser des Prozesses	abgeschlossener Prozess 1206-01, Staatsratsentscheid: Erlaubnis zur Stellenausschreibung
Prozessinput	vakante zu besetzende Stelle
Prozessoutput	Bewerberdaten der Kandidaten im SAP-System
Erster Prozessschritt	Planung der Stellenausschreibung
Letzter Prozessschritt	Weiterleitung der nötigen Bewerberdaten an den Dienstchef und den Departementsvorsteher
Schnittstellen	Medien zur Stellenausschreibung
Ressourcen	Personal (Staatsrat, Dienststellenmitarbeiter, DPO-Mitarbeiter), Studiengangleiter, Kandidaten, Informationen, Know-How, Arbeitsumgebung, Betriebsmittel (EDV)

Tabelle 3: Prozess der Stellenausschreibung

Quelle: eigene Darstellung nach Prozess 1201-01 (Ausschreibung einer Stelle) des Staates Wallis und dem KDZ ³⁶

³⁶ vgl. kdz, Zentrum für Verwaltungsforschung, Geschäftsprozessoptimierung, Pdf-Datei: http://www.kdz.or.at/uploads/media/Geschaeftsprozessmanagement_und_E-Government.pdf (15.04.09)

4.3 IST-Zustand

Im Rahmen der vorliegenden BA galt es für die Geschäftsprozessoptimierung der Personalbeschaffung eine Ist-Analyse des aktuellen Prozesses 1201-01 durchzuführen. Die folgende Analyse zeigt auf, wie sich der Prozess der Stellenausschreibung für die HES-SO Wallis gestaltet und in welchen Schritten er zur Zeit abläuft.

Der folgende Stellenausschreibungsprozess ist im Personalmanagement-Handbuch des Staates Wallis für die HES-SO detailliert geregelt.³⁷ Die nachfolgenden Ausführungen dieses Kapitels zeigen den Prozessablauf mit den entspr. Details.

4.3.1 Prozessabläufe

Der Prozessablauf der Ausschreibung einer Stelle (Prozess 1201-01) gliedert sich in neun Prozessphasen.

Die Stellenausschreibung via Internet ist zur Zeit nicht interaktiv und enthält einfache Inserate, worin die entspr. Informationen für den Bewerber enthalten sind. Die Bewerber schicken ihre Bewerbung via Post an das DPO, wo sie in einem späteren Zeitpunkt erfasst und bearbeitet wird. Die SAP-Software kommt bei der Datenerfassung zum Einsatz, jedoch erst nach Erhalt der schriftlichen Bewerbungsunterlagen. Dies zeigt eine klare Doppelspurigkeit auf, da die Bewerberdaten erneut vom Personal des DPO separat eingegeben werden müssen, anstatt direkt durch den Bewerber bspw. via Internet und automatischer SAP-Integration. Es gilt zu erwähnen, dass bei der Stellenausschreibung zur Zeit die papierbasierte Erfassung der Bewerberdaten durchgeführt wird, was nun im Rahmen der BA durch eine neue Lösung optimiert werden soll.

Die nachfolgende Abbildung 17 zeigt zusammenfassend die neun Prozessphasen der Ausschreibung einer Stelle als Ablaufmodell. Dieses Modell soll aufzeigen, welche Phasen diesbez. aktuell beim DPO durchlebt werden. Der detaillierte Prozessablauf ist im Anhang unter Anhang D zu finden. Darüber hinaus sind in dem Teil des Anhanges auch die Detailprozesse des Ablaufes einer Kündigung (1206-01), sowie jener der Personalselektion (1202-01) enthalten.

³⁷ vgl. Personalmanagement-Handbuch Staat Wallis, Dienststelle für Personal und Organisation, Auflage 2006

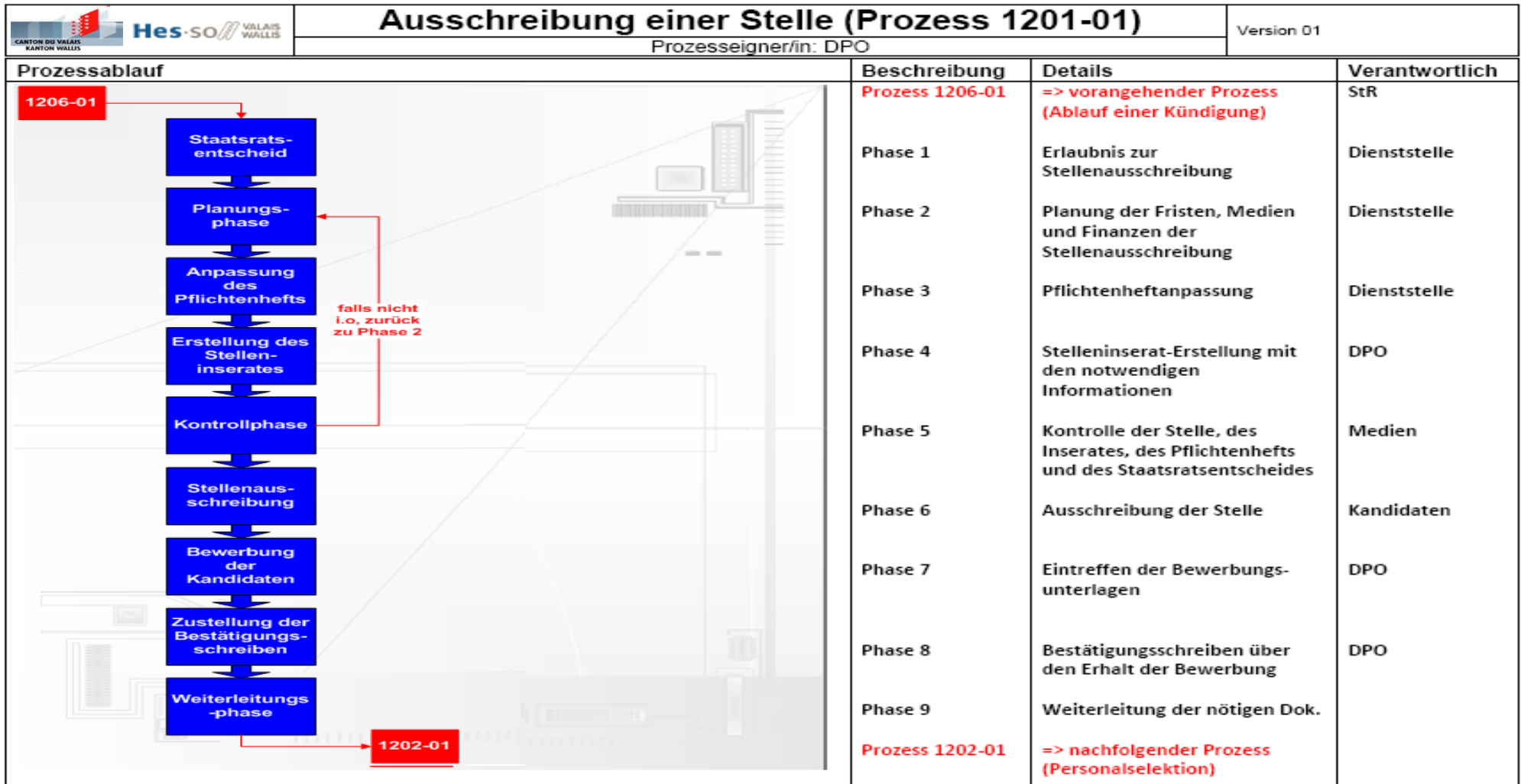


Abbildung 17: Workflow-Darstellung der Stellenausschreibung

Quelle: eigene Darstellung nach Prozess 1201-01 (Ausschreibung einer Stelle) des Staates Wallis

4.3.2 Die Stellenausschreibung

Die Phase sechs (Stellenausschreibung) des Prozesses 1201-01 (Ausschreiben einer Stelle) repräsentiert die Plattform für die Erarbeitung der neuen Personalbeschaffungsmethode im Rahmen der vorliegenden BA.

Im Gesetz vom 11. Mai 1983 betreffend dem Dienstverhältnis der Beamten und Angestellten des Staates Wallis (Beamtengesetz) zeigt der Art. 4 die genauen Grundlagen der Stellenausschreibung. Laut diesem Gesetz ist die Ausschreibung einer freien Stelle, wie bspw. für die HES-SO Wallis, öffentlich durchzuführen, um entspr. Kandidaten zu finden. Den bereits im Staatsdienst stehenden Kandidaten wird nach Möglichkeit Vorzug gegeben. Falls keine Person für die freie Stelle gefunden wird, besteht die Möglichkeit, die Stelle auch auf dem Berufswege zu besetzen, falls der Betreffende die Ausschreibungsbedingungen erfüllt. Die gesetzlichen Grundlagen und Details des Art. 4 sind im Personalmanagement-Handbuch des Staates Wallis aufgeführt und im Anhang der vorliegenden BA unter Anhang K zu finden.

Der Prozess 1201-01 beschreibt die Phase sechs folgendermassen:

*„An zwei Freitagen wird die Stellenausschreibung als Einzelinserat im Amtsblatt sowie als Sammelinserat im Walliser Bote / Nouvelliste veröffentlicht. Während zwei Wochen ist die Stelle ebenfalls in der Stellenbörse www.vs.ch abrufbar.“*³⁸

Im Personalmanagement-Handbuch, gültig u.a. für die HES-SO Wallis, steht im Kapitel Personalmarketing folgendes geschrieben:

*„Insbesondere durch Stellenausschreibungen im Internet gelingt es uns, ein breites Zielpublikum anzusprechen und damit auch auf dem nationalen Arbeitsmarkt zu rekrutieren.“*³⁹

Diese beiden Formulierungen zeigen die Wichtigkeit der Beibehaltung von Stellenausschreibungen über das Internet. In der nachfolgenden Tabelle vier sind die wichtigsten Punkte bei der Stellenausschreibung zusammenfassend aufgeführt, welche es für die HES-SO Wallis auch in Zukunft zu beachten gilt:⁴⁰

³⁸ Personalmanagement-Handbuch Staat Wallis, Dienststelle für Personal und Organisation, Auflage 2006, Prozess 1201-01, S.1

³⁹ Personalmanagement-Handbuch Staat Wallis, Dienststelle für Personal und Organisation, Auflage 2006, Kapitel 2, S.1

⁴⁰ vgl. Personalmanagement-Handbuch Staat Wallis, Dienststelle für Personal und Organisation, Auflage 2006

Begriff	nähere Details
wichtigstes Werbeinstrument	- Walliser Lokalpresse
Ausschreibungsmethoden	- Einzelinserat im Amtsblatt - Sammelinserat im Walliser Boten / Nouvelliste - Einzelinserat im Internet: www.vs.ch
Publikationsfristen	- Details siehe Intranet des DPO
zusätzliche Inserate (Kosten)	- zu Lasten der Auftrag gebenden Dienststelle
Zielsetzungen des Inserates	- Inhalt soll viele geeignete Bewerber anziehen - Inserat soll Vorselektionsfunktion aufweisen - ansprechendes und einheitliches Layout - Imagesteigerung - positive Abhebung von anderen Inseraten
allgemeine Zielsetzungen für die Personalbeschaffung	- einheitliches und zeitgemässes Auftreten - Beschäftigungssicherheit und gute Sozialleistungen - genau definierte Anforderungsprofile für gewünschtes Zielpublikum

Tabelle 4: Die Phase sechs der Stellenausschreibung

Quelle: eigene Darstellung nach Personalmanagement-Handbuch des Staates Wallis ⁴¹

Im Personalmanagement-Handbuch des Staates Wallis ist der Aufbau der Einzel- und Sammelinserate genauer beschrieben, was im Anhang E zu finden ist. Dieser Aufbau wird auch bei den Stellenausschreibungen im Internet genutzt und gilt als Leitfaden für deren Erstellung.

⁴¹ vgl. Personalmanagement-Handbuch Staat Wallis, Dienststelle für Personal und Organisation, Auflage 2006

4.3.3 SAP-basierter Workflow der Bewerberdaten

Für die Bearbeitung und Erfassung der Bewerberdaten ist das Sekretariat des DPO zuständig. Die nachfolgende Abbildung 18 zeigt visuell auf, wie nach Erhalt der Bewerbungsunterlagen die Daten der Bewerber vom DPO erfasst werden. Die Arbeitsschritte eins bis vier stehen für die Tätigkeiten des DPO-Sekretariats innerhalb des SAP-Systems. Der schwarz eingefärbte Bereich signalisiert den Personalmarketingprozess der Ausschreibung einer Stelle. Die Arbeitsschritte eins bis drei in der untenstehenden Abbildung 18 sind im Personalmarketingprozess (Ausschreibung einer Stelle) enthalten. Der Arbeitsschritt vier kommt erst während des Personalrekrutierungsprozesses zum Einsatz. Der rot eingefärbte Bereich betrifft den Prozess der Personalrekrutierung, der als eigenständiger Prozess Geltung hat.

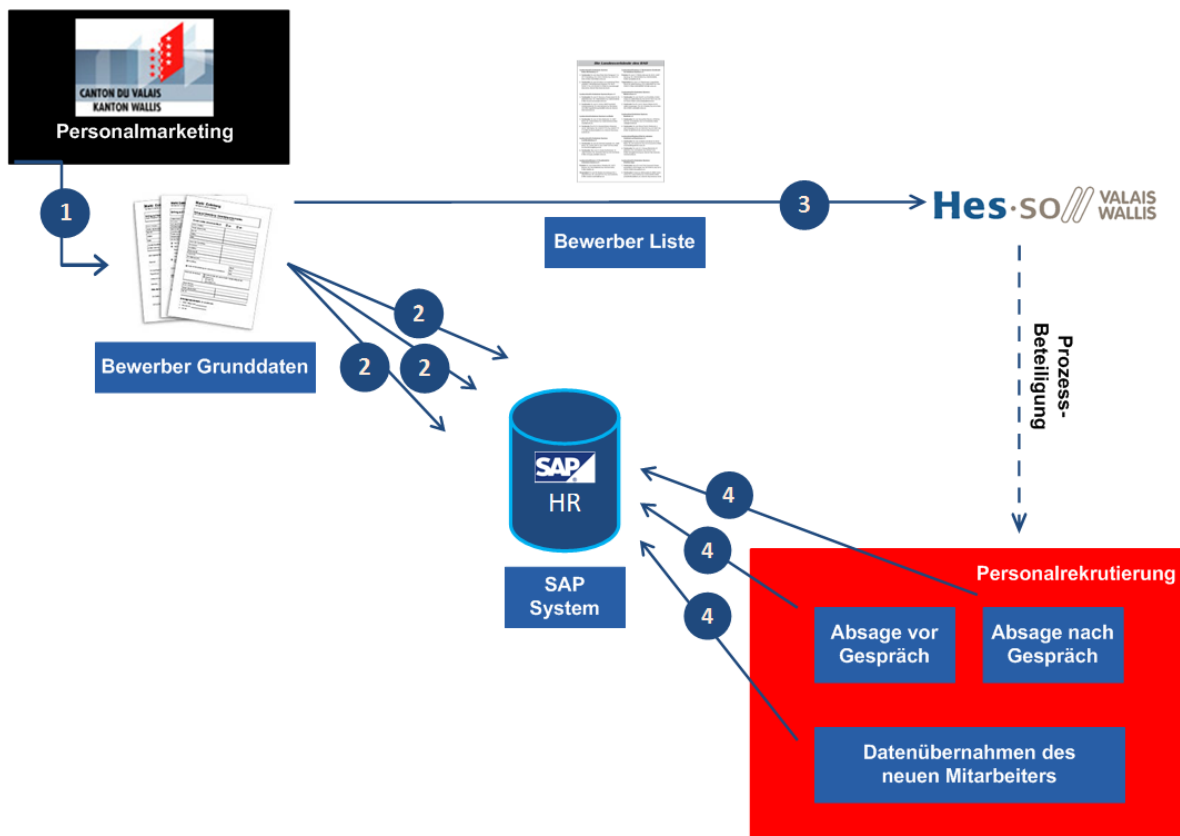


Abbildung 18: SAP Workflow Personalbeschaffung

Quelle: eigene Darstellung nach Gespräch mit Herrn Damian Kalbermatter (HR-Verantwortlicher DPO)

Der erste Arbeitsschritt beinhaltet das Sammeln der Bewerbungsunterlagen während dem Personalmarketingprozess der Ausschreibung einer Stelle. Der zweite Arbeitsschritt kann mit der Grunddatenerfassung der Bewerber umschrieben werden. Hier werden die wichtigsten Informationen zu den einzelnen Bewerbern im SAP-System erfasst.

Folgende Grunddaten werden zur Zeit manuell eingegeben, um die Bewerber im SAP-System erfassen zu können:

Anrede
Vorname
Nachname
Geburtsdatum
Sprache
Zivilstand
Nationalität
Strasse
Ort
Telefonnummer
Land (Wohnsitz)
E-Mail Adresse

Tabelle 5: Bewerbergrunddaten

Quelle: Eigene Darstellung nach Prozess 1201

Darüber hinaus wird hier auch noch erfasst, ob die Bewerbung fristgerecht oder mit Verspätung eingetroffen ist. Somit kann entschieden werden, ob die Bewerbung berücksichtigt wird oder nicht.

Im SAP-System wird nach Ablauf der Frist eine Syntheseliste aller Bewerber erstellt und an die entspr. verantwortlichen Personen weitergeleitet. So wird bei einer Stellenausschreibung für die HES-SO Wallis eine Syntheseliste direkt an die Hochschule geschickt mit den Bewerberdaten aus dem SAP-System. In der Abbildung 18 ist dies durch den dritten Arbeitsschritt signalisiert. Die Details zur Syntheseliste sind im Anhang L zu finden.

Während des anschliessenden Personalrekrutierungsprozesses wird erneut das SAP-System konsultiert, um entspr. Ergänzungen zu erfassen. Dies sind unter anderem die Absagen, welche jene Bewerber betreffen, die entweder vor oder nach dem Bewerbungsgespräch nicht weiter berücksichtigt werden konnten. Zudem werden in diesem Personalrekrutierungsprozess die detaillierten Daten des neuen Mitarbeiters für die nun besetzte Stelle erfasst. Die SAP-System-Erfassung der Absagen und der detaillierten Datenerfassungen werden in der Abbildung 18 durch die Ziffer vier aufgezeigt.

Der Prozess der Grunddatenerfassung wurde visuell nicht erfasst und steht zur Zeit nur als provisorisches Vorgehens-Dokument zur Verfügung. Zudem gilt zu erwähnen, dass auch das SAP-basierte Vorgehen bei der Syntheseliste, der Ausschreibung, sowie der negativen Antworten für Bewerber nicht als Prozessdarstellung erfasst ist. Es ist keine einheitliche Prozessnotation des SAP-Workflows vorhanden. Das provisorische Vorgehens-Dokument zur Erfassung im SAP-System ist ebenfalls im Anhang L zu finden.

4.4 Verbesserungspotenziale

Der folgende Abschnitt zeigt die Verbesserungspotenziale, welche durch SAP Interactive Forms by Adobe in der Personalbeschaffung entstehen. Dieses Kapitel umfasst zu Beginn die Vorstellung von SAP Interactive Forms by Adobe und eine SWOT-Analyse, auf welche die folgenden Ausführungen Bezug nehmen.

Die nachfolgende Aussage von Harald Esch, Sales Director Central Europe von Adobe, gibt einleitend einen sehr guten Einblick in das Verbesserungspotenzial, welches in SAP Interactive Forms by Adobe steckt:

*„Das Angebot SAP Interactive Forms by Adobe ermöglicht es, Geschäftsprozesse über intelligente PDF-Dokumente unmittelbar mit webbasierten SAP-Anwendungen zu verbinden. Dadurch lassen sich die Betriebskosten senken und die Risiken von Übertragungs- oder Eingabefehlern minimieren. Die Software schlägt somit eine Brücke zwischen den strukturierten Transaktionsdaten der Unternehmensanwendungen und den unstrukturierten Informationen in den bisherigen Papierformularen.“*⁴²

Mit SAP Interactive Forms by Adobe werden ERP-Geschäftsprozesse im SAP-Umfeld vereinfacht. Hier spricht man im ERP-Bereich von sog. End-to-End-Geschäftsprozessen, welche als durchgängige und nahtlose Prozesse zu verstehen sind.⁴³

4.4.1 SAP Interactive Forms by Adobe

Adobe hat sich zum Ziel gesetzt, mit führenden Unternehmen in der Technologiebranche Partnerschaften zur Entwicklung von umfassenden Lösungen zu schliessen. Es soll so die Möglichkeit geboten werden, mit Hilfe intelligenter Dokumente zeitsparender und effizienter zu operieren.

Die nachfolgende Aussage eines Berichtes aus dem SAP Info Archiv beschreibt die SAP Interactive Forms by Adobe sehr treffend:

*„Die Formulare „denken mit““*⁴⁴

Zwischen SAP und Adobe entstand ein Partnerschaftsverhältnis, um gemeinsam eine Lösung für intelligente Dokumente mit der Bezeichnung SAP Interactive Forms by Adobe zu entwickeln. Der Hauptfokus des Partnerschaftsverhältnisses zwischen SAP und Adobe bestand darin, die papierbasierte Kommunikation zu umgehen und Prozesse zu

⁴² E3, Efficient Extended Enterprise, belegorientierte Prozessplattform, Internet: <http://www.e3cms.de/index.php?id=2595> (07.06.09)

⁴³ vgl. Adobe, Adobe Systems Incorporated, Adobe und SAP, Internet: <http://www.adobe.com/de/enterprise/partners/sap.html> (08.06.09)

⁴⁴ SAP, SAP Info Archiv, Die Formulare „denken mit“, Internet: http://www.sap.info/archive/technologie/de_Technologie_Die_Formulare_denken_mit_04.10.2004.html (08.06.09)

automatisieren und zu optimieren. Das Ziel der Geschäftsprozessautomatisierung wird durch die Verbindung der Adobe PDF Funktionalität und den SAP-Anwendungen verfolgt. Durch diese Kombination der beiden Unternehmenssoftwares ist es möglich, interaktive Formulare zu generieren, welche eine papierlose Kommunikation und Interaktion bieten.⁴⁵ Mit SAP Interactive Forms by Adobe können papierlose Workflows mit Hilfe von interaktiven PDF-Formularen sehr effizient durchlaufen werden. Die SAP Interactive Forms by Adobe dienen dazu, wichtige und relevante Daten aus der SAP-Software zu übernehmen und in ein Formular einzuspeisen oder Daten wieder vom Formular ins SAP-System zu integrieren. Interaktive Formulare können persönliche Formulare für Kunden und Mitarbeiter bereitstellen und diese an die unternehmensspezifischen Anforderungen anpassen.⁴⁶

Die nachfolgenden Aussagen untermalen sehr deutlich die Grundidee des Partnerschaftsproduktes der beiden Unternehmungen SAP und Adobe:

„Die Zukunft gehört elektronischen Formularen: Sie tragen mehr Sicherheit und Effizienz in Ihre Prozesse... ...SAP und Adobe Systems haben deshalb gemeinsam eine Lösungserweiterung für durchgängige Prozesse auf Basis der Technologieplattform SAP NetWeaver® entwickelt...“⁴⁷

„Angesichts der Zunahme neuer Geschäftsprozesse und deren Nutzer haben SAP und Adobe gemeinsam eine Lösung entwickelt, mit der Unternehmen schnell und einfach interaktive Formulare erstellen und in ihren Geschäftsprozessen nutzen können.“⁴⁸

4.4.2 SWOT-Analyse SAP Interactive Forms by Adobe

Die nachfolgende SWOT-Analyse ist ein wichtiges Instrument zur spez. Analyse der neuen Lösung von SAP Interactive Forms by Adobe.

Die folgende Abbildung 19 zeigt die SWOT-Analyse, welche im Rahmen der BA bez. der interaktiven Formulare erstellt wurde. Sie dient als Basis und Überblick der neuen Lösung für die Personalbeschaffung bei der HES-SO Wallis. Die SWOT-Analyse wurde anhand versch. Stellungnahmen und Dokumentationen der Adobe Internetseite⁴⁹ erstellt:

⁴⁵ vgl. Adobe, Hauptportal, Adobe und SAP, Internet:

<http://www.adobe.com/de/enterprise/partners/sap.html> (21.04.09)

⁴⁶ vgl. SAP, Portal Deutschland, Lösungserweiterungen - Interactive Forms, Internet:

<http://www.sap.com/germany/solutions/loesungserweiterungen/interactiveforms/index.epx> (21.04.09)

⁴⁷ SAP, Portal Deutschland, SAP Interactive Forms by Adobe, Pdf-Datei:

http://www.sap.com/germany/media/mc_727/50080409.pdf (21.04.09)

⁴⁸ SAP, Portal Österreich, SAP NetWeaver, Pdf-Datei:

<http://www.sap.com/austria/plattform/netweaver/pdf/50080409.pdf> (11.05.09)

⁴⁹ vgl. Adobe, Hauptportal, Adobe und SAP, Internet:

<http://www.adobe.com/de/enterprise/partners/sap.html> (06.05.09)

Intern	<h3>Stärken</h3> <ul style="list-style-type: none"> - einfache Datenerfassung (standortunabhängig) - bessere Datenqualität durch Echtzeit-Datenerfassung - automatisierte Prozesse und Eruierung des papierbasierten Flows - Online und Offline ausfüllbare Formulare - geringe IT-Kosten: Kosteneinsparung durch Adobe Reader => gratis - Erweiterung des Einsatzbereiches des SAP-Systems - vertrautes Erscheinungsbild (papierähnliches, strukturiertes Layout) - Effizienzerhöhung und Zeitoptimierung - Flexibilität der Formulare (SAP Datenextraktion und -Upload) - automatische Statusverfolgung der Prozesse - Profilintegration aus dem SAP-System - Auflageeinhaltung durch prüfbare Formularprozesse - Fehlerreduktion durch Standardisierung 	<h3>Schwächen</h3> <ul style="list-style-type: none"> - IT-Gebundenheit - statisches PDF-Formular (vom Bewerber nicht änderbar) - Voraussetzung eines Computers für den Bewerber - Notwendigkeit der Adobe Reader Installation - Schulungsaufwand für Erstellung der Formulare - Programmgebundenheit an PDF von Adobe und an SAP - Koordinator nötig (Know-How-Owner) - Notwendigkeit von Koordinationsaufwand - Ungewissheit über Kompatibilität bei neuen Adobe-Versionen - Verständlichkeitsprobleme der Formulare - Notwendigkeit einer Internetverbindung zum Upload
Extern	<h3>Chancen</h3> <ul style="list-style-type: none"> - kaum Konkurrenz-Pakete - Trend zur Interaktivität - Steigerung der Innovation / Neuartigkeit - professionelles Erscheinungsbild in der Öffentlichkeit - Imagestärkung durch Innovationsdenken - positive Haltung der Bewerber durch Arbeitserleichterung - positive Haltung der MA durch Reduktion des Arbeitsaufwandes - Erhöhung des Standardisierungsdenkens - Erhöhung des Aufwand- und Kostenbewusstseins - Möglichkeit der Ausweitung auf den internen Formularverkehr - Vorbildfunktion bei der Personalbeschaffung 	<h3>Gefahren</h3> <ul style="list-style-type: none"> - Konkurrenz durch andere Hersteller - Gegner der PDF-Formular-Lösung - fehlendes Benutzer-IT-KnowHow - mangelnde Kommunikation der neuen Lösung - fehlerhafte und mangelhafte Bewerberinformation - unmögliche einheitliche Implementation für den Staat Wallis - Wirtschaftskrise mit seinen neg. Auswirkungen - keine Genehmigung der neuen Lösung durch den Staatsrat - System-Crash und Datenverlust - wenig / kein Bekanntheitsgrad der neuen Lösung - Vorhandensein von IT-Daten und schriftlichen Bewerbungen

Abbildung 19: SWOT-Analyse SAP Interactive Forms by Adobe

Quelle: eigene Darstellung nach Adobe, Hautportal, Adobe und SAP, Internet: <http://www.adobe.com/de/enterprise/partners/sap.html> (29.03.09)

4.4.3 Erweiterung des Einsatzbereiches im SAP-System

Mit der Idee, ein Formular via Web Browser zu platzieren und die erhaltenen Daten direkt ins SAP-System zu importieren, kann der Einsatzbereich des Kernsystems stark ausgeweitet werden. Mit der Kombination eines PDF-Formulars von Adobe und dem SAP-System wird ein intelligentes Dokument geschaffen und der Einsatzbereich der SAP-Systeme ausgeweitet. Ein interessierter Bewerber für eine vakante Stelle kann ein Formular über den Web Browser ausfüllen und anschliessend einreichen. Hier gilt anzumerken, dass das Formular offline und online ausgefüllt werden kann, und anschliessend über einen Online-Zugang ins SAP-System geladen werden kann. Die nachfolgende Abbildung 20 zeigt die Einfachheit der Datenübertragung.

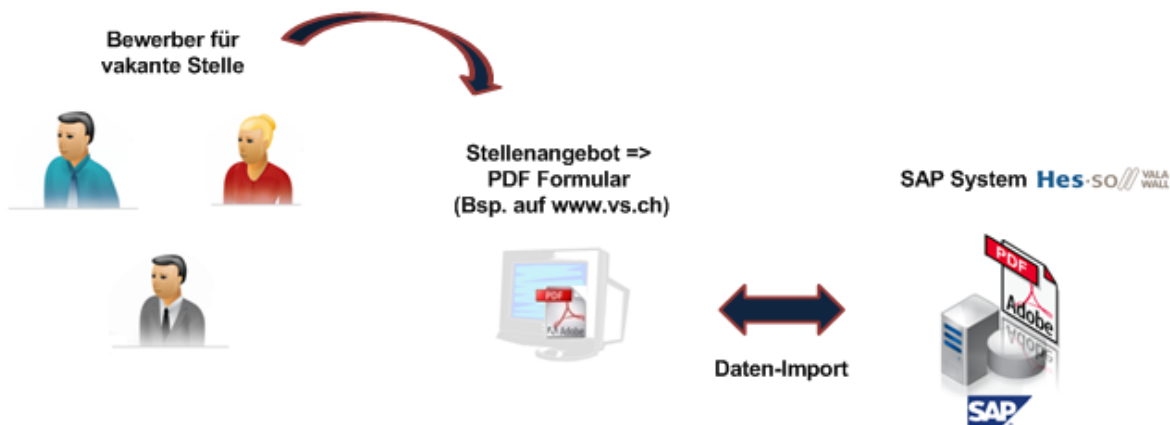


Abbildung 20: Datenintegration ins SAP via PDF

Quelle: eigene Darstellung

Die sog. interaktiven Formulare sind sehr anwenderfreundlich und jederzeit schnell verfügbar. Darüber hinaus können sie mit dem vertrauten Erscheinungsbild des Papier-Originals kombiniert werden. Für die Implementierung formularbasierter Prozesse sind somit keine Umschulungen nötig, welche oft sehr aufwendig sind. Die eingegebenen Daten werden in einem nächsten Schritt automatisch in die SAP-Anwendung übertragen, ohne manuelle Dateneingaben vornehmen zu müssen.⁵⁰

⁵⁰ vgl. Adobe, Adobe Systems Incorporated, Adobe und SAP, Internet: <http://www.adobe.com/de/enterprise/partners/sap.html> (29.03.09)

4.4.4 Elektronische Workflows

Es ist in Unternehmen oft zu erkennen, dass viele Prozesse papierbasierte Datenerfassungen beinhalten, welche zunehmend Fehler und Kosten hervorrufen. Die direkte Integration von Daten über einen elektronischen Workflow bringt hingegen eine grosse Produktivitätssteigerung durch das Ersetzen von manuellen, papiergebundenen Formularprozessen.

Die Formularprozesse in Papierform unterliegen einer Vielzahl von Einschränkungen und es herrscht eine erhöhte Fehlerträchtigkeit. Zudem sind die Daten schnell veraltet, da eine manuelle und wiederholte Datenerfassung nötig ist. Es ist schwierig mit einem rein papiergebundenen und nicht interaktiven Formularprozess alle Prozessschritte nachvollziehen zu können. Es entstehen zudem hohe Kosten, wie bspw. für die Bearbeitung und Lagerung der Papierformulare. Mit interaktiven Formularen können die Stammdaten der Bewerber und der entspr. Informationen zur vakanten Stelle via PDF direkt und bequem ins SAP-System eingespielen werden. Der Schlüssel zum Erfolg liegt demnach in der Umwandlung papierbasierter Geschäftsprozesse in elektronischen Workflows.

Die nachfolgende Abbildung 21 zeigt, wie einfach in einem elektronischen Workflow die Daten vom PDF-Formular in das SAP-System der HES-SO Wallis gelangen können.

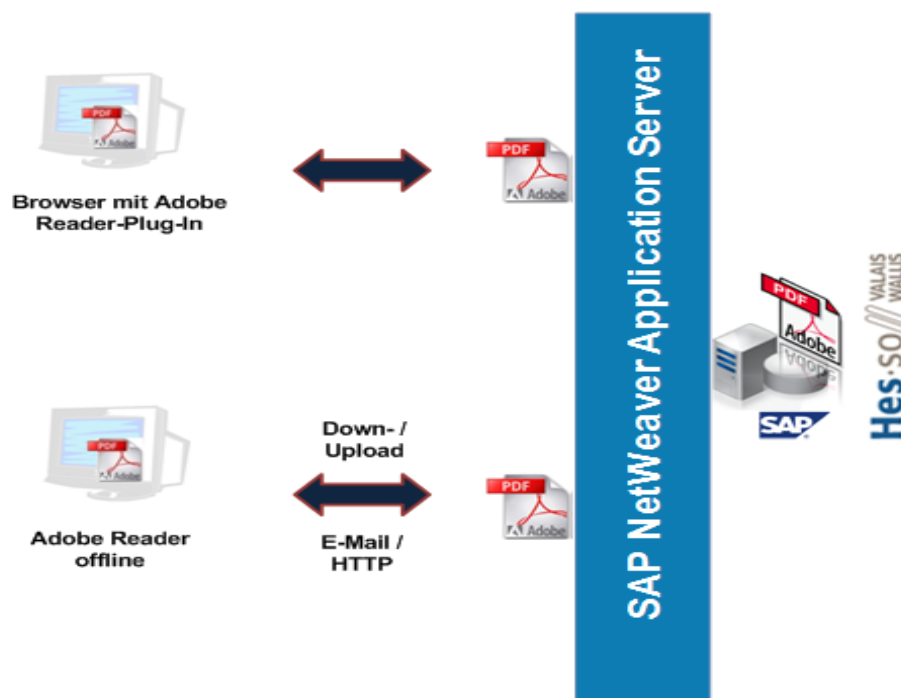


Abbildung 21: Elektronischer Workflow

Quelle: eigene Darstellung nach Adobe ⁵¹

⁵¹ vgl. Adobe, Adobe Systems Incorporated, SAP Interactive Forms by Adobe : Einführung, Internet: http://www.adobe.com/de/special/innovations/forum_w_interactive.pdf (09.06.09)

Eine grosse Verbesserung bei der Personalbeschaffung bringt ein Interaktives Formular, da es mit den Daten und Geschäftsprozessen der SAP-Systeme verbunden ist. Ein elektronischer Workflow hat den Vorteil, dass die erfassten Daten für die weitere Verarbeitung auf direktem Wege an die SAP-Systeme gesendet werden können. Es ist zudem möglich, die Formulare mit Regeln zu versehen, damit Benutzer falsche Daten erst gar nicht eingeben können. Die Adobe-Lösung für ein PDF Formular vereinfacht die Automatisierung des Formular-Workflows in jeder Phase.⁵²

4.4.5 Geldwerte Vorteile

Ein geldwerter Vorteil ist sehr wichtig, damit sich eine Unternehmung entscheiden kann, neue Prozesse einzuführen. Die Implementierung von interaktiven Formularen in den Prozess der Personalbeschaffung ist sehr kostensparend, da für Personal und die Weiterverarbeitung der Dokumente reduzierte Kosten anfallen. Darüber hinaus ist die Software-Architektur der SAP Interactive Forms by Adobe für SAP-Kunden lizenzkostenfrei verfügbar.⁵³ Die nachfolgenden Zahlen von drei versch. Studien illustrieren die enorm hohen Kosten, welche durch papierbasierte Formulare entstehen, hingegen aber durch SAP Interactive Forms by Adobe egalisiert werden:

- Kosten: Für jeden ausgegebenen Euro für Papierformulare fallen 30 bis 60 Euro für die Weiterverarbeitung der Daten an (bspw. beim Abtippen oder Einfügen in ein anderes System).⁵⁴
- Zeit: Durchschnittlich fallen jährlich 81`700 Stunden in einer typischen Organisation mit 1000 Mitarbeitern an, welche für die Weitergabe von Papierformularen aufgebracht werden müssen.⁵⁵
- Risiko: Durchschnittlich werden 25% der Papierdokumente in Unternehmen verlegt und tauchen nie wieder auf.⁵⁶

Diese Zahlen der Studien zeigen sehr gut auf, dass es lohnenswert ist, sich mit automatisierten Prozessen auseinander zu setzen und sich die Mehrkosten zu ersparen.

⁵² vgl. Adobe, Adobe Systems Incorporated, Adobe und SAP, Pdf-Datei: http://www.adobe.com/de/enterprise/pdfs/95004283_Vision_SB_d.pdf (28.03.09)

⁵³ vgl. SDN, SAP Entwickler Netzwerk, Adobe LiveCycle Designer, Internet: <https://www.sdn.sap.com/irj/scn/weblogs?blog=/pub/wlg/13217> (02.06.09)

⁵⁴ vgl. Gartner, Marktforschungsanbieter, Organizational Cost Impact – April 2006, Internet: http://www.gartner.com/it/section.jsp?type=press_releases&format=xhtml&year=2006&show_archived=true (02.06.09)

⁵⁵ vgl. IDS Deutschland, Marktinformationsanbieter, Papierformulare - 2004, Internet: <http://www.idc.com/germany/research/research.jsp> (02.06.09)

⁵⁶ vgl. Deloitte, Wirtschaftsprüfung und Beratung, Deloitte and Touche Document Management – Mai 2005, Internet: <http://www.deloitte.com/dtt/home/0%2C1044%2Csid%25253D1000%2C00.html> (02.06.09)

4.4.6 Standardisierung

Mit einer automatisierten Lösung bei der Beschaffung der Bewerberdaten kann der Prozess der Personalbeschaffung, insbes. jener der Ausschreibung einer Stelle, standardisiert werden. Es wird ein strukturiertes PDF-Dokument erstellt, welches ein standardisiertes Layout nutzt, um ein einheitliches Erscheinungsbild in der Öffentlichkeit zu hinterlassen.

Das grosse Verbesserungspotenzial besteht darin, dass hohe Volumina von Bewerbungen auf die gleiche Weise abgehandelt werden. Somit werden automatisierte und häufig auftretende Prozesse unterstützt. Jeder Bewerber für eine bestimmte Stelle wird ein standardisiertes Formular ausfüllen und somit die weiteren Prozessschritte einheitlich initiieren. Durch das identische Abhandeln des Bewerberprozesses wird eine Vereinheitlichung des Prozessablaufes angestrebt, sowie die Schaffung eines gemeinsamen Standards verfolgt.

SAP hat in ihre NetWeaver-Technologie die SAP Interactive Forms by Adobe integriert. Durch diese Technologie können Prozesse über ein einheitliches System durchgeführt werden. Ein grosses Verbesserungspotential bringt die damit verbundene nahtlose Zusammenführung der Prozesse und der entspr. Prozessschritte. Es handelt sich bei den SAP Interactive Forms by Adobe um strukturierte Prozesse, wo Workflows automatisch im Hintergrund ablaufen, da die Daten direkt ans SAP-System über die interaktiven Formulare übermittelt werden.

Die nachfolgende Aussage von Harald Esch, Sales Director Central Europe von Adobe, fasst die Idee der Standardisierung sehr gut zusammen:

„Grundsätzlich geht es ja darum, mit einer Standardisierung der HCM-Grundprozesse (Human Capital Management) und ihrer nahtlosen Einbindung in die ERP-Landschaft Abläufe besser zu steuern, Medienbrüche zu vermeiden, die Bearbeitungsgeschwindigkeit zu steigern und alle Beteiligten – ob Mitarbeiter, Führungskraft, HR-Sachbearbeiter oder Betriebsrat – entsprechend ihrer Rolle einzubinden“⁵⁷

⁵⁷ E3, Efficient Extended Enterprise, belegorientierte Prozessplattform, Internet: <http://www.e3cms.de/index.php?id=2595> (07.06.09)

4.4.7 Versteckte Funktionalitäten

Die SAP Interactive Forms by Adobe besitzen zahlreiche versteckte Funktionalitäten, welche grosse Potenziale bieten, um Formularprozesse zu verbessern.

Die nachfolgende Aufzählung beschreibt einige sog. versteckte Funktionalitäten:

- Das interaktive PDF-Formular kann bspw. durch den Bewerber zwischenzeitlich lokal abgespeichert werden und in einem späteren Bearbeitungszeitpunkt wieder aufgerufen, bearbeitet und gedruckt werden.
- Es ist möglich, mit Hilfe des Adobe Reader im Formular gewisse Kommentare anzubringen.
- An das interaktive PDF-Formular können Attachements (bspw. Zeugnisse als PDF- oder Word-Datei, sowie das eigene Foto als JPG-Datei) angehängt werden.
- Es ist möglich, eine digitale Unterschrift anzubringen, um das Formular zu unterzeichnen. In dem Signaturfeld kann über einen entspr. Button digital unterschrieben werden.
- Darüber hinaus ist auch die Bar-Code-Technologie anzusprechen. Falls ein Formular ausgedruckt werden muss, können die Daten des Bewerbers mit einem speziellen Gerät wieder eingelesen werden. Der Bar-Code bietet eine vollumfängliche Datenübernahme in ein anderes System.⁵⁸

4.4.8 Produktivitätssteigerung vom SAP-System

Eine klare Produktivitätssteigerung bez. dem SAP als System bietet die Vereinfachung der Bedienung durch eine Single-Anwendung. Somit sind mehrere SAP-GUI-Bildschirme im Bewerberprozess nicht nötig. Es kommt für den End-User eine einzige Anwendung als PDF-Formular zum Einsatz, welche unkompliziert und selbsterklärend ausgefüllt werden kann. Darüber hinaus ist das Ausfüllen des interaktiven Formulars auch für völlig unerfahrene SAP-Benutzer problemlos möglich, da sie mit der SAP Benutzeroberfläche nicht in direkten Kontakt treten. Zudem gilt zu erwähnen, dass der Bewerber in einem SAP-Arbeitsablauf integriert wird, ohne einen direkten Zugriff auf SAP-Systeme zu benötigen. Die Produktivitätssteigerung des SAP-Systems ist demnach enorm hoch. Abgesehen davon ist die Nutzung des kostenlosen und überall verfügbaren Adobe Readers zum Ausfüllen von SAP Interactive Forms by Adobe ein zusätzlicher Vorteil dieser Lösung.⁵⁹

⁵⁸ vgl. Adobe eSeminars, Adobe Online Events, SAP Interactive Forms by Adobe, Internet: <http://webdwk35.bon.at/p41423634/> (07.06.09)

⁵⁹ vgl. E3, Efficient Extended Enterprise, belegorientierte Prozessplattform, Internet: <http://www.e3cms.de/index.php?id=2595> (08.06.09)

4.4.9 Exemplarischer Szenariovergleich

Der Szenariovergleich soll aufzeigen, welche Verbesserungen ein interaktives Formular mit sich bringt und welche Prozessschritte sich dadurch erübrigen, oder welche im Hintergrund automatisiert ablaufen.

Das Szenario, welches gewählt wurde, beinhaltet das Anmeldeformular⁶⁰ für den Studiengang Betriebsökonomie an der HES-SO Wallis, welches einen papierbasierten Prozess beschreibt. Nachfolgend das Szenario ohne SAP Interactive Forms by Adobe:

- Zu Beginn konsultiert der Student auf dem Intranet das entspr. Formular, welches er anschliessend ausdruckt.
- Nachdem der Student das Anmeldeformular ausgefüllt hat, gelangt das Formular via Post an das Sekretariat⁶¹ der HES-SO Wallis.
- Das Sekretariat leitet das Formular weiter an den HR-Verantwortlichen⁶² der HES-SO.
- Der HR-Verantwortliche unterschreibt und bestätigt gegebenenfalls das Formular und ergänzt die nötigen Dinge.
- Der HR Verantwortliche gibt das Formular zurück an das Sekretariat der HES-SO Wallis.
- Das Sekretariat macht eine Kopie des Formulars und legt es im entspr. Bundesordner ab.
- Das Sekretariat gibt das Originalformular und entspr. Informationen betreffend der Anmeldung an den Studenten weiter.

⁶⁰ vgl. HES-SO, Fachhochschule Westschweiz, Betriebsökonomie – Downloads, Internet: <http://economie.hevs.ch/Download.209719.719.htm> (27.04.09); Anmerkung: Das Anmeldeformular hat Gültigkeit für den gesamten Bereich Wirtschaft und Dienstleistungen

⁶¹ Sekretariatsverantwortliche: Isabelle Jacquod, laut Anmeldeformular BWD, Stand: 18.11.2008

⁶² HR Verantwortliche: Studiengangleiter Hans-Peter Roten, Stand: April 2009

Die nachfolgende Abbildung 22 zeigt den Prozessablauf ohne interaktives Formular bei der Anmeldung eines Studenten an der HES-SO Wallis. Es handelt sich um eine vereinfachte Darstellung des Prozessablaufes:

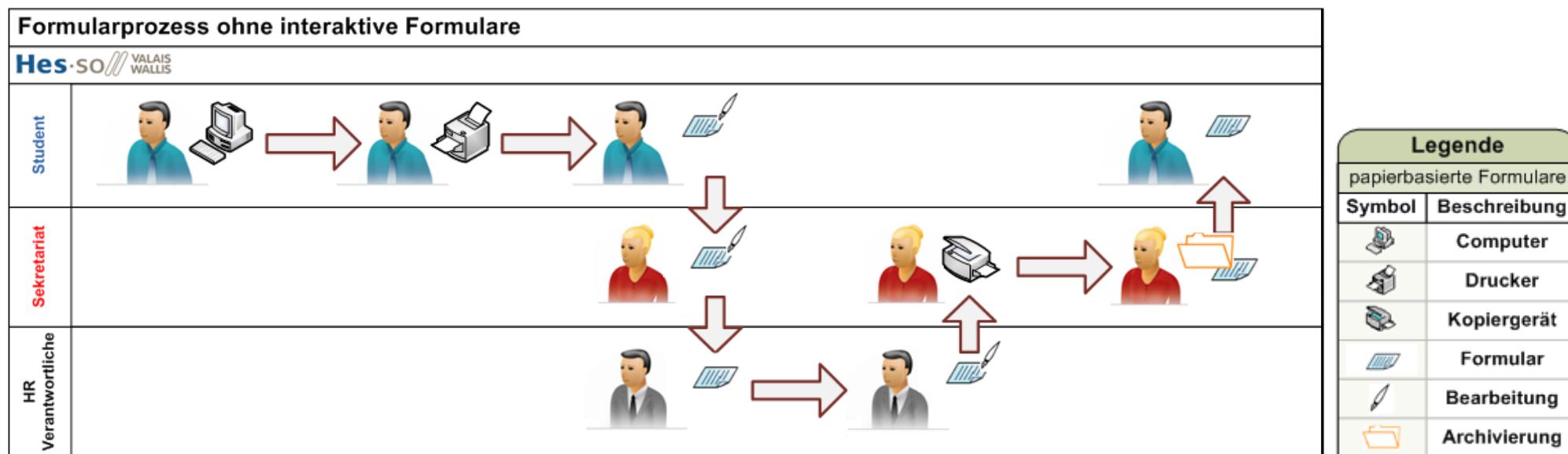


Abbildung 22: Formularprozess: Anmeldung eines Studenten ohne interaktives Formular

Quelle: eigene Darstellung

Dasselbe Prozessziel kann mit den SAP Interactive Forms by Adobe vorteilhafter erreicht werden. Hier können die Studenten ihre Daten via PDF-Formular direkt eingeben. Die Bewerberdaten werden nun ins SAP-System eingespielen. Bei dem nachfolgendem Szenario wurde das Sekretariat exemplarisch bei einigen Prozessschritten umgangen, da sich diese Arbeitsschritte erübrigen. Es gilt hier anzumerken, dass statt dem HR-Verantwortlichen durchaus auch das Sekretariat das Formular bearbeiten und in Absprache mit dem HR-Verantwortlichen (Unterschrift nötig) die Weiterleitung an den Studenten durchführen kann.

- Das Formular wird vom Studenten als interaktive PDF-Datei im Intranet geöffnet. Das Formular ist schon vorbefüllt mit entspr. Angaben und Informationen.
- Das Formular wird vom Studenten am Computer ausgefüllt, kann gespeichert werden und gelangt durch Versenden der Datei ins SAP-System der HES-SO.
- Der HR-Verantwortliche⁶³ öffnet das SAP-System, kontrolliert die nötigen Angaben, entscheidet und bestätigt mit seiner elektronischen Signatur.
- Nun sichert der HR-Verantwortliche das Formular (entspr. Button). Somit kommt das SAP-System zum Einsatz, welches nun das kommentierte Formular mit einem entspr. Schreiben zurück an den Sender vermittelt und dem Sekretariat eine Version zum Ablegen digital übergibt.

⁶³ HR Verantwortliche: Studiengangleiter Hans-Peter Roten, Stand: April 2009

Die folgende Abbildung 23 zeigt den zeitsparenden und effektiveren ⁶⁴ Prozessablauf der Anmeldung eines Studenten an der HES-SO Wallis (via interaktivem Formular). Es handelt sich nachfolgend wiederum um eine vereinfachte Darstellung:

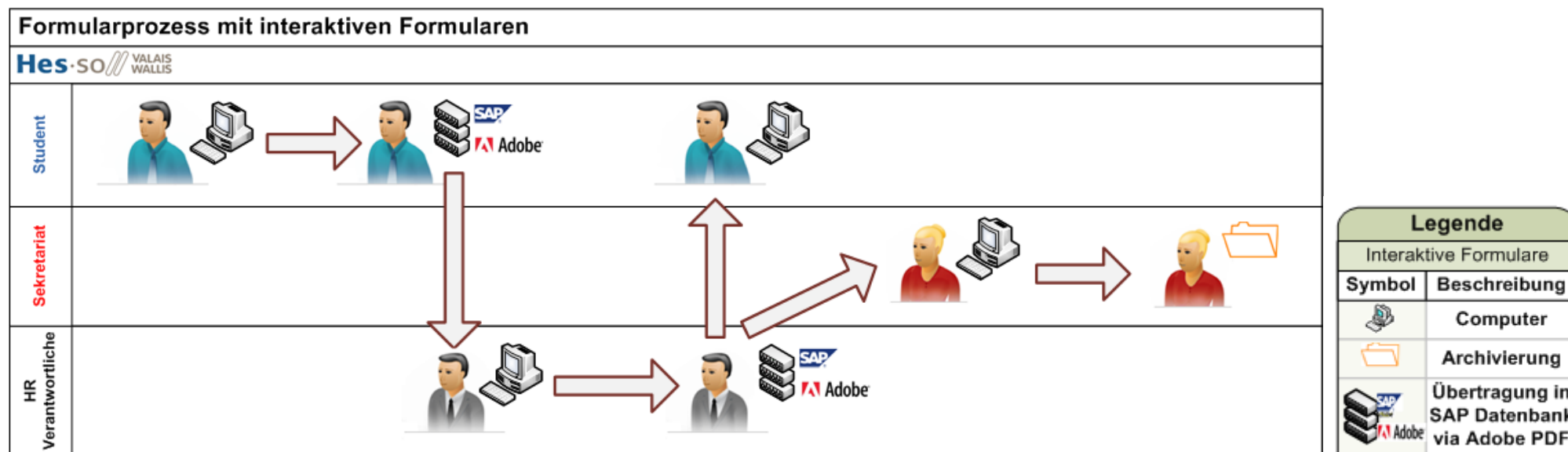


Abbildung 23: Formularprozess: Anmeldung eines Studenten via interaktivem Formular

Quelle: eigene Darstellung

⁶⁴ nähere Details zu den Vorteilen der SAP Interactive Forms by Adobe im Kapitel 4.4.8: Optimizing Summary

4.4.10 Business Process Modeling Notation

Im Allgemeinen werden die Prozesse der HES-SO Wallis, insb. auch jene der Personalbeschaffung, in einer einheitlichen Notation dargestellt, welche jedoch keinen weitverbreiteten Standard verfolgt. Es gilt ins Auge zu fassen, das Potenzial des BPMN-Standards zu nutzen und die Prozessnotation auf diesen Standard auszulegen. Der BPMN-Standard ist ein sehr flexibles und weitverbreitetes Modellierungstool für Business-Prozesse. Mit diesem Standard besteht die Möglichkeit, den Prozess flach darzustellen, wobei auch im Speziellen die Akteure mit ihren Workflows übersichtlich visualisiert werden. Die Prozessabläufe werden mit dem BPMN-Standard flexibel und transparent erfasst und per Knopfdruck in ablauforientierte Applikationen umgesetzt.⁶⁵

Der BPMN-Standard verfolgt folgende Ziele:

Ziele von BPMN	Detailinformationen
Schaffung einer Brücke	Schaffung einer standardisierten Brücke zwischen "Business-Process Design" und "Business Process Implementierung" => vom Prozessablaufdiagramm zur Applikation in wenigen Schritten
Verständnis der Business-Prozesse	Unterstützung der Unternehmung, um ihre internen Business-Prozesse in einer grafischen Notation zu verstehen und nachzuvollziehen
Standard-Notation	Chance für eine Unternehmung, ihre Prozessabläufe in einer standardisierten Art und Weise zu kommunizieren (hierzu dienen Standardelemente und Darstellungsweisen von BPMN) => Schaffung einer einheitlichen und allgemein gültigen Notationssprache
globaler Business-Prozess-Standard	BPMN als Notation der Business-Prozesse, welche sehr verbreitet ist und von vielen sehr erfolgreichen Unternehmen und Institutionen genutzt wird (bspw. IBM, Fujitsu, Intalio etc.)
Visualisierung	Sicherstellung, dass die XML-Sprache mit einer Business-orientierten Notation visualisiert werden kann
End-to-End Verständnis	Schaffung eines End-to-End Verständnisses der Business-Prozesse mit einer übersichtlichen Notation
Informationsverlust minimieren	Eliminierung von Informationsverlusten welche durch unterschiedliche interne und externe Prozessnotationen entstehen (bspw. unterschiedliche Notation von Manager und Entwickler) => BPMN: Vermeidung von unterschiedlichen Notationen

Tabelle 6: Ziele von BPMN

Quelle: Eigene Darstellung nach Cyberlearn⁶⁶ des BPM-Kurses mit Laurent Bagnoud

Die meistgenutzten Standardelemente von BPMN sind in der folgenden Tabelle sieben zusammengefasst. Für weitere Details zu den zu verwendenden Elementen kann die Internetseite von BPMN⁶⁷ konsultiert werden.

⁶⁵ vgl. BPMN, Business Process Modeling Notation, BPMN Information, Internet: <http://www.bpmn.org/> (16.05.09)

⁶⁶ vgl. Cyberlearn, E-Learning Zentrum HES-SO, Business Process Modeling and BPMN, Internet: <http://cyberlearn.hes-so.ch/> (17.05.09)

⁶⁷ vgl. BPMN, Business Process Modeling Notation, Dokumente über BPMN, Pdf-Datei:








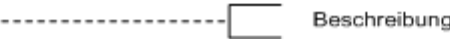
Element	Notation
Aktivität	
Event	Start-Event  End-Event 
Gateway (Entscheidung)	
Sequence Flow (Ablauffluss)	
Message-Flow (Nachrichtenfluss)	
Swimlane (Fluss des betr. Akteurs)	
Annotation (Kommentar)	

Tabelle 7: Standardelemente von BPMN

Quelle: Eigene Darstellung nach Cyberlearn⁶⁸ des BPM-Kurses mit Laurent Bagnoud

Es muss unbedingt auch der SAP-basierte Workflow des DPO⁶⁹ als übersichtlicher Prozess erfasst werden. Zur Zeit existiert diesbez. nur ein rein textuell erfasster Ablauf, welcher eher provisorisch wirkt. Dementsprechend bringt eine klare visuelle Prozessdarstellung mehr Struktur und Klarheit darüber, was im SAP-System Schritt für Schritt eingegeben werden muss.

Eine weitere Möglichkeit ist, die Prozesse mit einer ereignisgesteuerten Prozesskette zu modellieren. Die entsprechenden Details sind im Anhang M zu finden.

Der nachfolgende Beispielprozess soll aufzeigen, wie ein Business-Prozess mit dem BPMN-Standard modelliert und visualisiert wird. Es handelt sich um den Prozess der Ausschreibung einer Stelle (Prozess 1201-01 des DPO, Phase eins bis fünf) mit den Akteuren Staatsrat, DPO und Dienststelle für Unterrichtswesen:

<http://www.omg.org/docs/formal/09-01-03.pdf> (16.05.09)

⁶⁸ vgl. Cyberlearn, E-Learning Zentrum HES-SO, Business Process Modeling and BPMN, Internet: <http://cyberlearn.hes-so.ch/> (17.05.09)

⁶⁹ nähere Details zum SAP-basierten Workflow des DPO im Anhang L: SAP Workflow

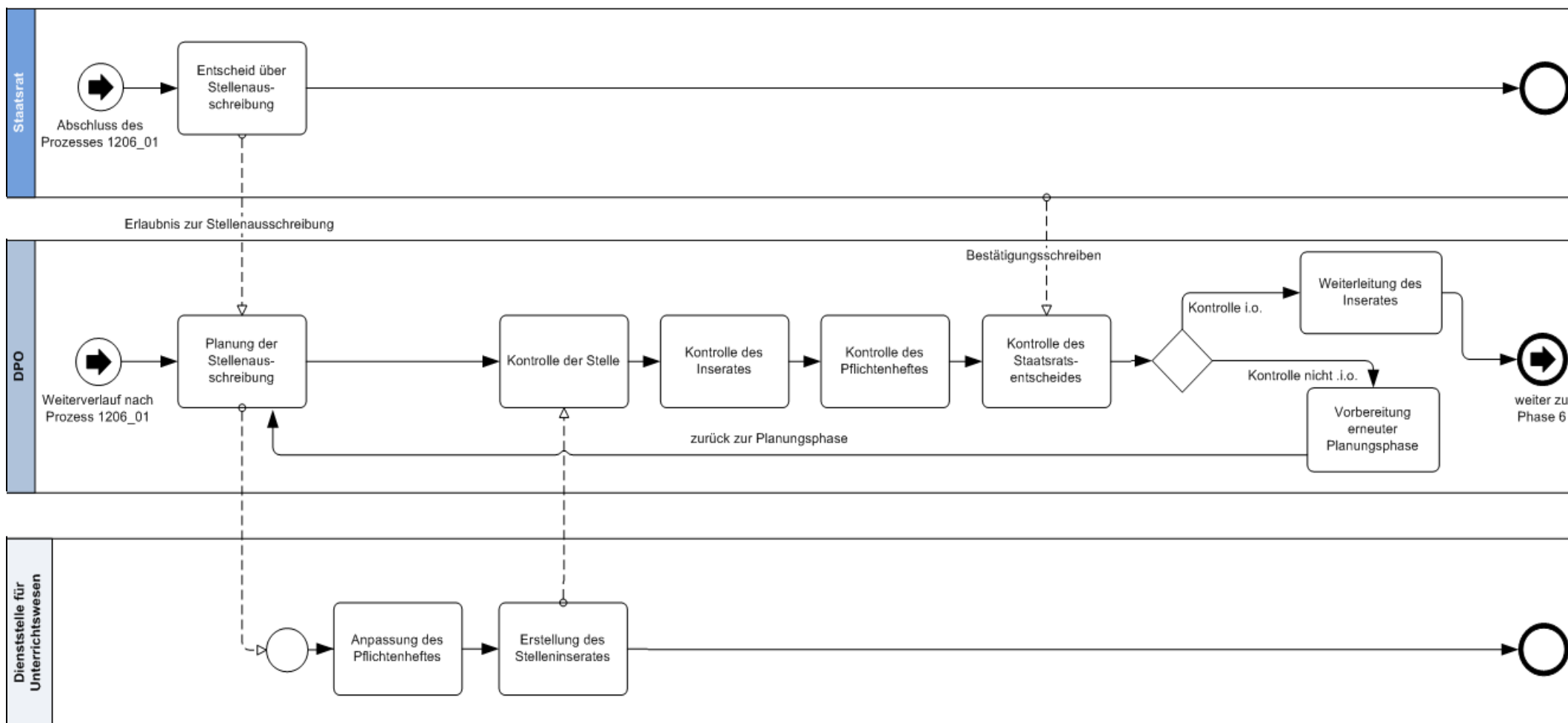


Abbildung 24: Prozess 1201-01 / Phasen eins bis fünf mit BPMN-Standard

Quelle: eigene Darstellung nach Prozess 1201-01 des DPO

4.4.11 Optimizing Summary

Im Folgenden werden zusammenfassend die Optimierungen aufgezeigt, welche beim Gebrauch eines interaktiven Formulars entstehen. Es sind zum einen Prozessoptimierungen, zum anderen aber auch Verbesserungen für die konkret im betr. Prozess involvierten Personen.

Die folgende Abbildung 25 zeigt auf, was die Personalbeschaffung mit Hilfe von SAP Interactive Forms by Adobe für Vorteile mit sich bringt:



Abbildung 25: Optimizing Results

Quelle: eigene Darstellung nach Adobe Systems Incorporated und SAP ⁷⁰

⁷⁰ vgl. Adobe, Adobe Systems Incorporated, Adobe und SAP, Internet: <http://www.adobe.com/de/enterprise/partners/sap.html> (30.03.09)

vgl. SAP, Portal Deutschland, SAP Interactive Forms by Adobe, Internet: <http://www.sap.com/germany/solutions/loesungserweiterungen/interactiveforms/index.epx> (31.03.09)

Zu den einzelnen Punkten in der Abbildung 25 gelten folgende Details:

Minimierung der Gesamtbetriebskosten



Reduzierung der Kosten für:

- Lagerung
- Verwaltung
- Personal
- Druck

Steigerung der Produktivität



IST:

- zeitintensive Abläufe
- papierbasierte Prozesse

SOLL:

- zeitsparende Abläufe
- elektronische Prozesse

Optimierung der Kommunikation



Layout des PDF-Formulars:

- überzeugend
- einheitlich
- präzise
- verständlich
- umfassend

Verbesserung der Datenerfassung



Einsatz von Adobe PDF-Formularen:

- Prozessautomatisierung
- Prozesskomplexität
- Personalisierung
- direkte SAP-Integration
- Daten aus Kernsystem des SAP integrierbar
- Fehlervermeidung der manuellen Dateneingabe

Stärkung der Kundenbindung



Bereitstellung von...

- anwenderfreundlichen
- professionellen
- zeitgemässen

...Dokumenten

Stärkung der Wettbewerbsposition



Schnelle Reaktion auf Änderungen bei:

- Produkten
- Aufgabenprofilen
- Stellenprofilen
- Prozessen
- Marketing

Schutz der Dokumentintegration



PDF-Formular:

- Kontrollmöglichkeiten
- Dokumentsicherheit
- Datensicherung
- Direkte Serverspeicherung

Nachvollziehbarkeit



Spezifikationen der Aufzeichnungen sind:

- standardisiert
- übertragbar
- einfach archivierbar
- transaktionsgebunden



Abbildung 26: Details zu den Optimizing Results

Quelle: eigene Darstellung nach Adobe Systems Incorporated und SAP ⁷¹

⁷¹ vgl. Adobe, Adobe Systems Incorporated, Adobe und SAP, Internet: <http://www.adobe.com/de/enterprise/partners/sap.html> (30.03.09)

vgl. SAP, Portal Deutschland, SAP Interactive Forms by Adobe, Internet: <http://www.sap.com/germany/solutions/loesungserweiterungen/interactiveforms/index.epx> (31.03.09)

4.5 Beispielhafte Umsetzung: Personalbeschaffung

Kapitelübersicht

Das nun folgende Kapitel zeigt zu Beginn die Grundproblematik der Formularprozesse an der HES-SO Wallis auf. Zudem werden zwei Alternativprodukte der SAP Interactive Forms by Adobe untersucht und verglichen. Darüber hinaus wird aufgezeigt, was unter Adobe PDF zu verstehen ist und was für Möglichkeiten dieses Produkt in Zusammenhang mit interaktiven Formularen bietet. Dieses Kapitel behandelt des Weiteren zwei konkrete Beispielszenarien für die HES-SO Wallis und gibt zum Schluss einen Vorschlag, wie das PDF-Dokument der neuen Personalbeschaffungsmethode für die HES-SO Wallis aussehen soll.

4.5.1 Intelligente Formulare

4.5.1.1 Grundproblematik

In der HES-SO Wallis wie auch in vielen anderen Institutionen oder Unternehmungen zählen Formulare zum Alltag, sowohl im internen wie auch im externen Bereich. So ist die HES-SO Wallis bspw. im HCM mit Einschreibeformularen von Studenten für entspr. Studiengänge oder mit internen/externen administrativen Formularen konfrontiert. Es ist oft der Fall, dass in solchen Formularen zahlreiche Informationen manuell ausgefüllt werden müssen, welche in einem nächsten Schritt in ein System übertragen werden. Bei der Personalbeschaffung der HES-SO Wallis kommen grosse Mengen von papierbasierten Dokumenten zusammen, welche in versch. Arbeitsschritten wieder in elektronische Systeme übertragen werden.⁷²

Die Grundproblematik ist schnell erkannt. Zu viele Formulare existieren noch in Papierform. Auf der einen Seite ist es sehr einfach, Formulare zu drucken (bspw. über einen Download via Intranet) und an die gewünschten Personen zu verteilen. Darüber hinaus ist es auch möglich, die Informationen nach Rückerhalt der Formulare im System zu erfassen. Auf der anderen Seite bringt das Kommunikationsmittel in reiner Papierform aber zahlreiche zeitintensive und kostspielige Nachteile mit sich. Diese Diskrepanzen werden mit interaktiven Formularen sehr geschickt eruiert.

⁷² nähere Details zum Prozess der Personalbeschaffung der HES-SO Wallis siehe Anhang D: Prozessabläufe

4.5.1.2 Alternativprodukte

Das nachfolgende Unterkapitel zeigt zwei Alternativprodukte der SAP Interactive Forms by Adobe auf. Somit sollen mögliche Produkte verglichen und kritisch durchleuchtet werden, welche ähnliche Funktionalitäten wie die SAP Interactive Forms by Adobe aufweisen.

SAP Smart Forms

Es gilt zu Beginn zu erwähnen, dass die SAP Smart Forms vor allem für den Massendruck eine ideale Lösung darstellen, um sich an eine grosse Anzahl von Personen zu adressieren. Wie bei SAP Interactive Forms by Adobe ist es möglich, Daten bereits direkt aus dem SAP-System zu extrahieren (Geschlecht, Vorname, Nachname, Adresse etc.) und diese bequem ins Formular einzubinden. Die Formulare können entweder gedruckt oder via WebBrowser, Fax-Gerät oder E-Mail verteilt werden.

Mit SAP Smart Forms ist es möglich, Formulare mit sehr wenig Aufwand und ohne Programmierkenntnisse zu erstellen. Mit SAP Logon und dem entspr. TCODE: „SMARTFORMS“ können die Formulare dank einer sehr übersichtlichen und grafischen Benutzeroberfläche bequem kreiert werden.

Die beiden Produkte ergänzen sich gut, wobei SAP Smart Forms eher für den Massendruck spricht und SAP Interactive Forms by Adobe eher bei der Rücküberführung von ausgefüllten Formularen durch die Interaktivität klare Vorteile aufweist. Es gilt zu erwähnen, dass die Möglichkeit besteht, SAP SmartForms beschränkt ins SAP-System einzugliedern, um ähnlich wie die interaktiven Formulare zu funktionieren. Hierzu ist aber der direkte Weg über SAP Interactive Forms by Adobe effektiver, da das Formular nicht umkonvertiert werden muss.

Mit Hilfe des Form Builder werden die Smart Forms entwickelt und mit dem Hilfswerkzeug Form Painter das Layout kreiert. Eine sehr übersichtliche Baumstruktur erleichtert das Arbeiten mit diesem Tool der Smart Forms erheblich. Mit *Drag and Drop* können sehr einfach die gewünschten Attribute ins Formular integriert oder wieder entfernt werden.⁷³

⁷³ vgl. SAP, SAP-Bibliothek, SAP Smart Forms, Internet:
http://help.sap.com/saphelp_srm30/helpdata/de/a5/de6838abce021ae10000009b38f842/content.htm
(27.04.09)

Die nachfolgende Abbildung 27 zeigt die übersichtliche Benutzeroberfläche von SAP Smart Forms, mit welcher sich die elektronischen Formulare erstellen lassen:

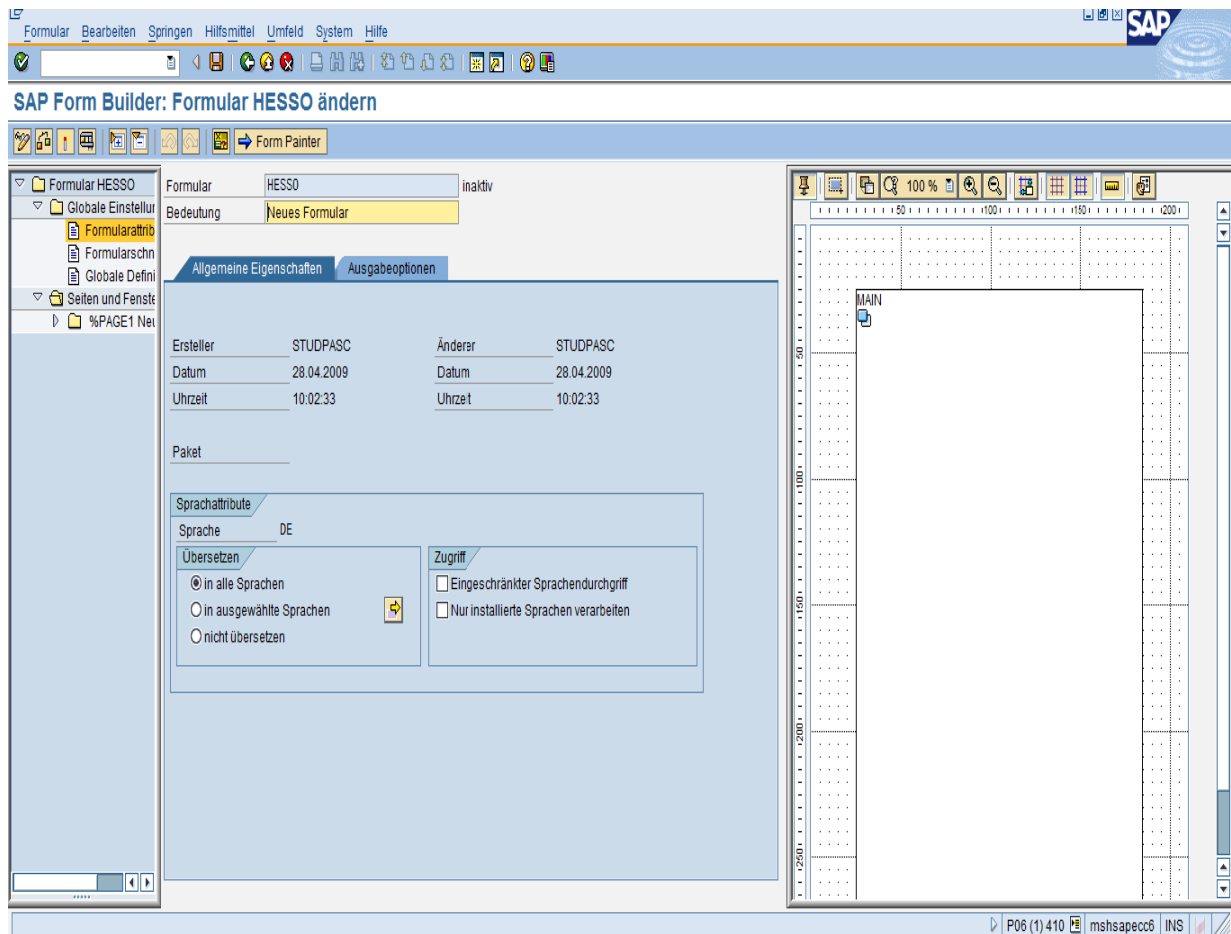


Abbildung 27: SAP Smart Forms / Benutzeroberfläche

Quelle: eigene Darstellung aus dem SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)

Eine der grössten Unterschiede zwischen SAP Smart Forms und SAP Interactive Forms by Adobe ist die Tatsache, dass die SAP Smart Forms nicht Daten via Formular direkt wieder ins SAP-System überführen können. Dies stellt gleichsam den grössten Nachteil der SAP Smart Forms dar.

Die nachfolgende Abbildung 28 zeigt zusammenfassend die wichtigsten Vor- und Nachteile der SAP Smart Forms:

Stärken	Schwächen
<ul style="list-style-type: none"> - ideal für den Massendruck - übersichtliche Benutzeroberfläche - keine Programmierkenntnisse nötig - Effizienzerhöhung und Zeitoptimierung - einfache Adressierung - Datenintegration aus dem SAP-System (bspw. Adressen) - verschiedene Ausgabemöglichkeiten (WebBrowser, Drucker, Fax, E-Mail) - Fehlerreduktion durch Standardisierung 	<ul style="list-style-type: none"> - keine direkte Möglichkeit der schnellen Datenrücküberführung ins SAP-System - Interaktivität nicht vollumfänglich gegeben - Schulungsaufwand für Erstellung der Formulare - Koordinator nötig (SAP Know-How-Owner) - eventuelle Verständlichkeitsprobleme der Formulare für den Nutzer - eher Ergänzung zu Interactive Forms by Adobe anstatt vergleichbares Produkt - fehlende Echtzeit-Datenerfassung bringt nachteilige Datenqualität - automatische Statusverfolgung des Prozesses nicht möglich (Grund: keine direkte Datenrücküberführung)

Abbildung 28: Stärken und Schwächen von SAP Smart Forms

Quelle: eigene Darstellung nach SAP-Bibliothek⁷⁴

Microsoft Office InfoPath

Die Software Microsoft InfoPath kann als direktes Konkurrenzprodukt von SAP angesehen werden, welche das Ziel verfolgt, den papierbasierten Prozess zu umgehen. Das Produkt von Microsoft bietet zudem die Möglichkeit, eine Verbindung zum SAP-System herzustellen (Datenexport oder –Import). Microsoft Office InfoPath hat viele Gemeinsamkeiten mit dem SAP-Produkt und dient dazu, elektronische Formulare zu entwerfen und auszufüllen.

Die wichtigsten Gemeinsamkeiten von Microsoft Office InfoPath und der SAP-Lösung sind in der untenstehenden Tabelle acht ersichtlich:

Gemeinsamkeit	Detailerklärung
papierlose Workflows	Unterstützung v. papierlosen Workflows durch elektronische Formulare
Vorbefüllung	Möglichkeit der Vorbefüllung einzelner Felder der Formulare
SAP-Verbindung	Erhalt und Einspeisung von Daten des SAP-Systems
Veröffentlichung	sehr einfache Veröffentlichung der Formulare (Web, E-Mail etc..)
Offline-Szenarien	Erarbeiten und Ausfüllen des Formulars offline möglich
Fehlerreduktion	Fehlerreduktion durch Standardisierung der Formulare
Übersichtlichkeit	erhöhte Kundenfreundlichkeit durch übersichtliche Benutzeroberfläche
Flexibilität	flexible Formulare durch Standardisierung und Integrationsmöglichkeit
Datenerfassung	einfache Datenerfassung durch elektronische Formulare

Tabelle 8: Gemeinsamkeiten zwischen Microsoft Office InfoPath und dem SAP-Produkt

Quelle: eigene Darstellung

⁷⁴ vgl. SAP, SAP Bibliothek, SAP Smart Forms, Internet:
http://help.sap.com/saphelp_nw04/helpdata/de/a5/de6838abce021ae10000009b38f842/content.htm
(27.04.09)

Die leichte Erreichbarkeit der Prozessbeteiligten, sowie eine effiziente und zuverlässige Erfassung der Daten gelten als klare Stärke von Office InfoPath. Formulare über InfoPath können zudem auf verschiedenen Webbrowsern bereitgestellt werden. So zum Beispiel via Microsoft Internet Explorer, Mozilla oder Netscape. Es gilt zu erwähnen, dass Microsoft Office InfoPath bereits im Lieferumfang eines Office Systems (bspw. Microsoft Office System 2007) enthalten ist.⁷⁵

Die nachfolgende Abbildung 29 zeigt ein Beispielformular eines Urlaubsantrages, welches über Office InfoPath 2007 konzipiert und via Microsoft Internet Explorer bereitgestellt wurde:

Abbildung 29: Beispielformular „Urlaubsantrag“ via Office InfoPath

Quelle: Printscreen der Internet Seite von ITaCS⁷⁶

⁷⁵ vgl. Microsoft, Microsoft Office Online, InfoPath 2007 – Einführung, Internet: <http://office.microsoft.com/de-ch/infopath/HA101635771031.aspx> (28.04.09)

⁷⁶ vgl. ITaCS, IT-Beratungsunternehmen, SharePoint „richtig“ lizenzieren – Teil 3 (Q&A), Internet: <http://www.itacs.de/Seiten/default.aspx> (28.04.09)

Das Microsoft Produkt Office InfoPath hat aber auch einige Nachteile im Vergleich zu SAP Interactive Forms by Adobe. So ist zum Beispiel die Software Microsoft Office SharePoint notwendig, um die Daten zu verwalten und gewisse Auswertungen vorzunehmen. Zudem wird die Kombination von Office InfoPath und Office SharePoint Server (bspw. die Versionen 2007) benötigt, um die Bereitstellung, sowie Verwaltung der elektronischen Formulare unternehmensweit zu zentralisieren.⁷⁷

Die nachfolgende Abbildung 30 zeigt zusammenfassend die wichtigsten Vor- und Nachteile von Microsoft Office Info Path:

Stärken	Schwächen
<ul style="list-style-type: none"> - breiter Zugriff auf Formulare (Web, E-Mail etc.) - wiederverwendbare Daten - flexible Formulare - offline Erarbeitung und Ausfüllen der Formulare - Datenaustausch mit einem SAP-System - einheitliche und präzise Formularvorbereitung - vielfältige Programmintegrationsmöglichkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> - schwerfällig durch Bedarf an Zusatzkomponenten von Microsoft für weitere Nutzung der Daten - weniger flexibel (fokussiert auf Microsoft) - verminderte Portabilität durch Ausrichtung auf Microsoft u. Hauptinteraktion mit Microsoft Produkten - mit höheren Kosten verbunden (teure Microsoft Produkte) - Koordinator nötig (Know-How-Owner)

Abbildung 30: Stärken und Schwächen von Microsoft Office InfoPath

Quelle: eigene Darstellung nach Microsoft Office Online⁷⁸

⁷⁷ vgl. Microsoft, Microsoft Office Online, InfoPath 2007 – Einführung, Internet: <http://office.microsoft.com/de-ch/infopath/HA101635771031.aspx> (28.04.09)

⁷⁸ vgl. Microsoft, Microsoft Office Online, Einführung in Microsoft InfoPath 2007 – Die Vorteile von InfoPath, Internet: <http://office.microsoft.com/de-ch/infopath/HA101635771031.aspx#2> (28.04.09)

4.5.1.3 Adobe PDF-Dokument

Nachfolgend wird aufgezeigt, was hinter dem Begriff Adobe PDF steckt und wie dieses Dokumentformat in der vorliegenden BA zum Tragen kommt.

Grundidee

Die Idee eines Adobe PDF ist es, ein Dokument zu schaffen, welches sehr einfach elektronisch austauschbar ist. Die Abkürzung PDF steht für den englischen Begriff „portable document format“⁷⁹ und bezeichnet auf Deutsch ein plattformübergreifendes Dateiformat.

Die Basisfunktionen, welche mit einem Adobe PDF-Dokument durchgeführt werden können, sind das Anzeigen, Ausdrucken und Sichern des entspr. Dokumentes. Diese Funktionen sind mit dem kostenlosen Adobe Reader möglich (als Download im Internet⁸⁰ verfügbar).⁸¹

Link zur BA

Das PDF-Format bietet namentlich die Basis der SAP Interactive Forms by Adobe. Das interaktive Formular soll die Personalbeschaffung vereinfachen und die Daten bequem mit dem SAP-System verbinden. Es gibt eine Vielzahl an Einsatzmöglichkeiten des PDF-Dokumentes, und es kann grundsätzlich als Sammelbehälter verstanden werden. Das PDF-Format wird für ein interaktives Formular verwendet. Der angesprochene Sammelbehälter enthält folgende Bestandteile, welche in der untenstehenden Tabelle neun verdeutlicht werden:

Inhalt der PDF-Datei	Detailinformationen
interaktives Formular	Anzeige des interaktiven Formulars, Datenerfassung / Dateneingabe, Ausdruck, Sicherung und Versandt des Formulars durch den Benutzer
Sicherheit	Möglichkeit das PDF-Formular mit bestimmten Berechtigungen zu versehen
XML-Sprache	gemeinsame Sprache zwischen dem PDF-Formular und dem SAP-System (Verfügbarkeit der Informationen des PDF-Formulars in XML-Sprache)
Kontrolle	Möglichkeit der Einschränkung, welche Daten eingegeben werden können und welche nicht (bspw. Personalnummer nur als 5-stellige Zahl erlaubt)
SAP-Verbindung	Möglichkeit, eine Verbindung über das PDF-Formular zum SAP-System zu erhalten, um Felder vorzubefüllen oder Daten zurück ins SAP-System zu überführen



Tabelle 9: Möglichkeiten von Adobe PDF im Rahmen der BA

Quelle: eigene Darstellung nach Adobe⁸²

⁷⁹ vgl. Adobe, Adobe Switzerland, Adobe und SAP – Überblick, Internet: <http://www.adobe.com/de/enterprise/partners/sap.html> (28.04.09)

⁸⁰ Der Download der aktuellen Version von Adobe Reader ist unter der Internetadresse <http://get.adobe.com/de/reader/> verfügbar (28.04.09)

⁸¹ vgl. Desktop Publishing, Definition von PDF, Internet: <http://desktoppub.about.com/od/electronicpublishing/g/pdf.htm> (28.04.09)

⁸² vgl. Adobe, Adobe Switzerland, Adobe PDF, Internet: http://www.adobe.com/ch_de/ (28.04.09)

4.5.2 Online Szenario

Im nachfolgenden Szenario befinden wir uns im Prozess der Ausschreibung einer Stelle ⁸³ (Prozess 1201-01 laut DPO). In diesem Personalbeschaffungsprozess der HES-SO Wallis sollen die Bewerberdaten über ein interaktives Formular an das DPO gelangen. Es handelt sich um eine vakante Stelle im Sekretariat der HES-SO Wallis, welche besetzt werden soll.

Um die Bewerberdaten zu erhalten, kann ein interaktives Online Formular genutzt werden, welches im Web-Browser dargestellt wird und eine enge Integration in das SAP-System aufweist. Für die vakante Stelle an der HES-SO Wallis wird ein entspr. Adobe-PDF-Formular auf der Internetseite des Staates Wallis ⁸⁴ platziert, welches in optischer Hinsicht dem Papierformular sehr stark ähnelt. Der Bewerber für die Stelle als Sekretariatsangestellter kann auf das interaktive Adobe-PDF-Formular direkt aus der Webanwendung heraus zugreifen. Über dieses interaktive Formular kann der Anwender direkt mit dem Geschäftsprozess der Personalbeschaffung interagieren und sein Bewerbungsformular bequem aufrufen und ausfüllen.

Eine wichtige Tatsache für ein Online Szenario ist, dass der Bewerber während der Bearbeitung des Formulars online ist und somit mit dem SAP-System in Verbindung steht. Die Weiterverarbeitung der Daten erfolgt unmittelbar durch das System. Das Formular enthält bei der Erstanzeige bereits einige wichtige Daten, welche in Abhängigkeit von der entspr. vakanten Stelle automatisch implementiert werden (Daten werden in einer SAP-Anwendungsdatenbank hinterlegt). So kann bspw. die genaue Bezeichnung der vakanten Stelle und das entspr. Profil im Formular bereits vorbefüllt werden. Der Bewerber füllt die verbleibenden Informationen aus, um das Formular zu komplettieren. Anschliessend lädt er ein Foto hinauf und schickt das Formular durch einen entspr. Button direkt an das SAP-System zurück. Sobald der Bewerber das interaktive Adobe-PDF-Formular an das SAP-System zurückschickt, werden die Bewerberdaten automatisch vom Formular an die SAP-Anwendung per XML übertragen. ⁸⁵

⁸³ nähere Details zum Prozess 1201-01 im Kapitel 4.2.2: Prozessabgrenzung

⁸⁴ vgl. Kanton Wallis, Offizielle Webseite des Kantons Wallis, Stellenbörse, Internet: <http://www.vs.ch/Navig/navig.asp? MenuID=18309> (11.05.09)

⁸⁵ vgl. SAP, SAP Österreich, Adobe Interactive Forms, Internet: http://www.sap.com/austria/company/events/event_fachtagung_soa08/agenda/pdf/08_2_AdobeInteractiveForms.pdf (17.05.09)

Die nachfolgende Abbildung 31 zeigt auf, wie in einem Online Szenario das interaktive Formular mit dem SAP-System in direktem Kontakt steht und die zu erfassenden Daten (durch Bewerber eingegeben) sofort übermittelt werden:

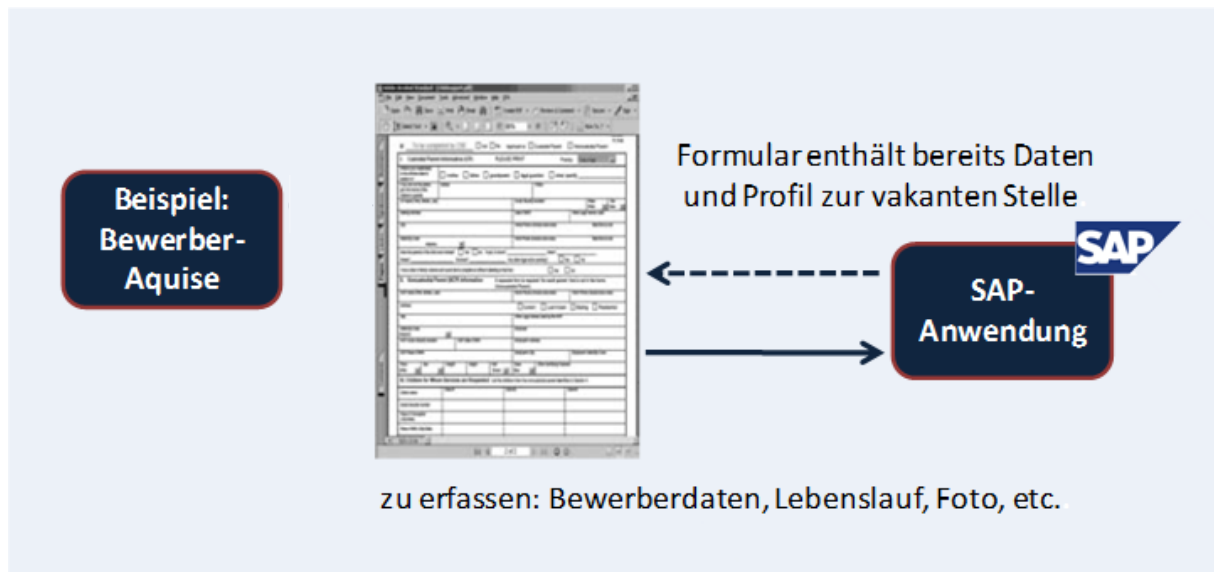


Abbildung 31: Online Szenario mit SAP Interactive Forms by Adobe

Quelle: eigene Darstellung nach SAP ⁸⁶

Zusammenfassend kann man für die obenstehende Abbildung 31 folgendes festhalten: Das interaktive Formular, welches die Bewerber auf der Webseite des Staates Wallis auffinden, enthält bereits Daten zur vakanten Stelle, sowie das entspr. Profil, das vorausgesetzt wird. Das interaktive PDF-Formular wird mit dem entspr. Datenmaterial aus dem SAP-System gespeisen. Der Bewerber komplettiert das Formular und schickt es durch Klick auf einen entspr. Speichern-Button direkt zurück an das SAP-System, wo die Daten weiter verarbeitet werden. Für nähere Informationen zur technischen Erstellung der interaktiven Formulare ist das Kapitel sechs zu konsultieren.

Abschliessend kann man folgende Punkte bei einem Online Szenario festhalten:

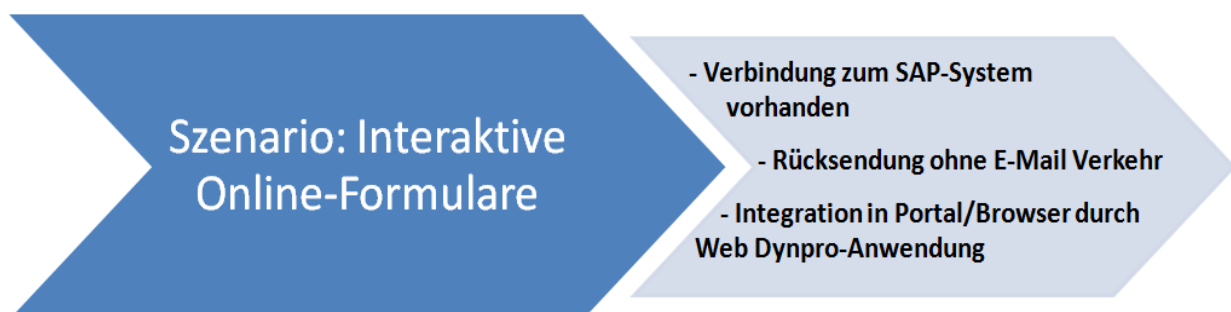


Abbildung 32: Szenario: Interaktive Offline-Formulare

Quelle: eigene Darstellung nach Adobe ⁸⁷

⁸⁶ vgl. SAP, Portal Österreich, SAP NetWeaver, Pdf-Datei:
<http://www.sap.com/austria/plattform/netweaver/pdf/50080409.pdf> (11.05.09)

4.5.3 Offline Szenario

Im nachfolgenden Szenario befinden wir uns erneut im Prozess der Ausschreibung einer Stelle ⁸⁸ (Prozess 1201-01 laut DPO). In diesem Szenario wird aufgezeigt, wie die Eingabe der Bewerberdaten ohne Internetverbindung abläuft und wie die Daten über ein interaktives Formular an das DPO gelangen.

Für die vakante Stelle an der HES-SO Wallis wird wie im Online Szenario ein entspr. Adobe-PDF-Formular auf der Internetseite des Staates Wallis ⁸⁹ platziert, welches in optischer Hinsicht dem Papierformular sehr stark ähnelt. Der Bewerber für die Stelle als Sekretariatsangestellter kann das interaktive Adobe-PDF-Formular direkt aus der Webanwendung heraus herunterladen und darauf zugreifen. Das Bewerber-Formular für die vakante Stelle wird mit vorhandenen Daten aus dem SAP-System vorbefüllt und es können gewisse Eingabefeldern vordefiniert werden. Wichtig ist hier, dass der Bewerber das interaktive Formular nach dem Download speichern kann (bspw. auf seiner Harddisk). Nun kann der Bewerber das Formular bei gewünschter Zeit abrufen und bequem ohne Internetverbindung ausfüllen (bspw. im Zug über einen Laptop). Die Eingabe der persönlichen Daten der Benutzer erfolgt somit offline, und nach Abschluss der Offline-Datenerfassung kann der Bewerber das Formular online als E-Mail zurücksenden oder auf der Internetseite direkt wieder hochladen. Nachdem die Datei das DPO erreicht, werden die Daten ins SAP-System importiert und somit direkt ins SAP-System hochgeladen. ⁹⁰

⁸⁷ vgl. Adobe, Adobe Systems, Erweitertes Lösungsspektrum mit intelligenten Dokumenten im SAP Umfeld, Internet: <http://webdwk35.bon.at/p41423634/> (09.05.09)

⁸⁸ nähere Details zum Prozess 1201-01 im Kapitel 4.2.2: Prozessabgrenzung

⁸⁹ vgl. Kanton Wallis, Offizielle Webseite des Kantons Wallis, Stellenbörse, Internet: <http://www.vs.ch/Navig/navig.asp?MenuID=18309> (11.05.09)

⁹⁰ vgl. SAP, SAP Österreich, Adobe Interactive Forms, Internet: http://www.sap.com/austria/company/events/event_fachtagung_soa08/agenda/pdf/08_2_AdobeInteractiveForms.pdf (11.05.09)

Die nachfolgende Abbildung 33 zeigt schrittweise auf, wie in einem Offline Szenario das interaktive Formular gehandhabt wird:

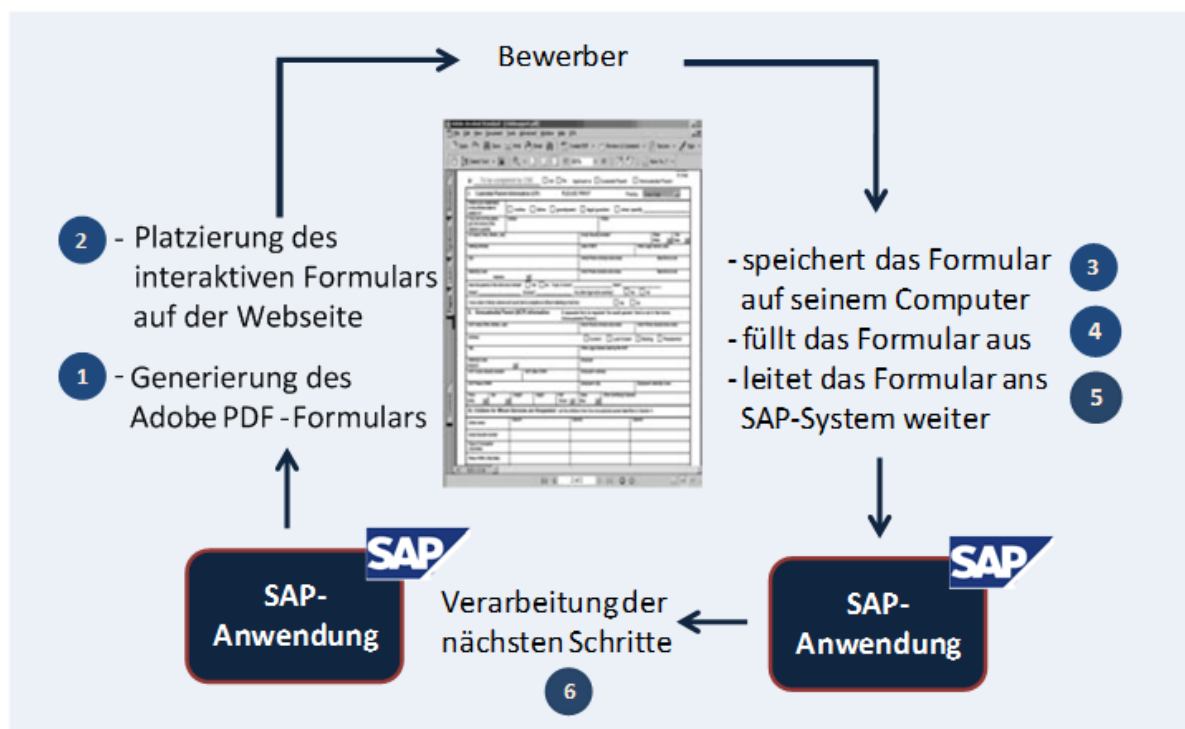


Abbildung 33: Offline Szenario mit SAP Interactive Forms by Adobe

Quelle: eigene Darstellung nach SAP ⁹¹

Zusammenfassend kann man für die obenstehende Abbildung 33 folgendes festhalten: Das SAP-System stösst den Prozess der Bewerber-Akquise mit der Generierung eines PDF-Formulars an, welches bereits relevante Daten enthält. Das interaktive Formular wird anschliessend auf der Webseite des Kantons Wallis platziert und der Bewerber kann das Formular sehr einfach auf seiner Computerharddisk o.ä. abspeichern. Das Formular kann später vom Bewerber ausgefüllt werden und wieder zwischengespeichert werden. Das Formular wird mit einer Online-Verbindung oder via E-Mail ans SAP-System und die entspr. Anwendung übermittelt. Nun können die erhaltenen Bewerberdaten weiter verarbeitet werden und bspw. dem Prozess der Personalselektion ⁹² zur Informationsquelle dienen. Zudem besteht jederzeit die Möglichkeit, das gespeicherte Formular zu drucken. Für nähere Informationen zur technischen Erstellung der interaktiven Formulare ist das Kapitel 6 zu konsultieren.

⁹¹ vgl. SAP, Portal Österreich, SAP NetWeaver, Pdf-Datei:

<http://www.sap.com/austria/plattform/netweaver/pdf/50080409.pdf> (17.05.09)

⁹² nähere Details zum Prozess 1202-01 der Personalselektion im Anhang D: Prozessabläufe

Abschliessend kann man folgende Punkte bei einem Offline Szenario festhalten:

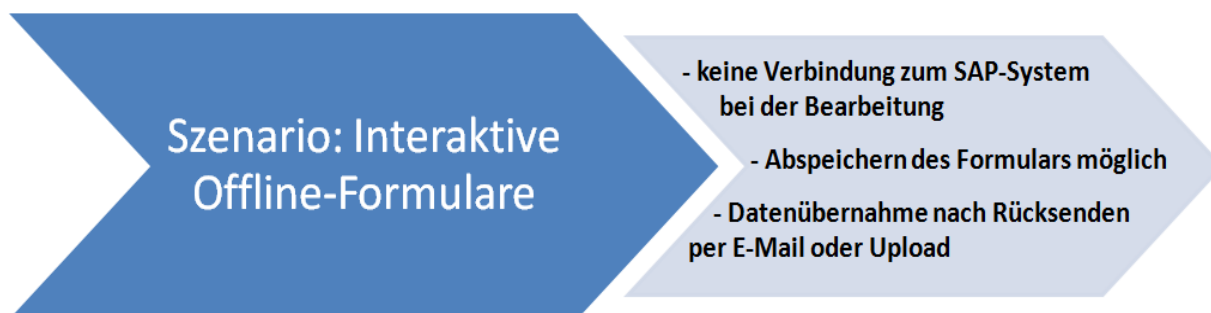


Abbildung 34: Szenario: Interaktive Offline-Formulare

Quelle: eigene Darstellung nach Adobe ⁹³


4.5.4 PDF Form Sample

Das nachfolgende Formular (s. Abbildung 35) zeigt exemplarisch auf, wie das PDF-Dokument für die Personalbeschaffung der HES-SO Wallis konkret aussehen soll. Es enthält die relevanten Informationen, welche wichtig sind, um das Nötige über den Bewerber zu erfahren. Die nachfolgenden Ausführungen stützen sich auf die Stellenbörse des Kantons Wallis. ⁹⁴ Das standardisierte Layout soll ein einheitliches Auftreten in der Öffentlichkeit und ein klares „CI“ unterstützen, was auch im Personalmanagement-Handbuch des Kantons Wallis klar verlangt wird. ⁹⁵ Das Formular wird unterteilt in den Abschnitt „persönliche Angaben“ mit den Details des Lebenslaufes, sowie den Abschnitt „Profil der Arbeitsstelle“. Das Profil der Arbeitsstelle wird aus dem SAP-System generiert, wo die entspr. Informationen zu den einzelnen Arbeitsstellen gespeichert sind. Darüber hinaus werden die Diplome und relevanten Zeugnisse statt kopiert, durch den Bewerber eingescannt, um sie auf der Internet-Plattform hochladen zu können. Zum Schluss wird durch den Bewerber ein eigenes Foto hochgeladen, um die Bewerbung zu komplettieren.

⁹³ vgl. Adobe, Adobe Systems, Erweitertes Lösungsspektrum mit intelligenten Dokumenten im SAP Umfeld, Internet: <http://webdwwk35.bon.at/p41423634/> (09.05.09)

⁹⁴ vgl. Staat Wallis, DPO, Stellenbörse, Internet: <http://www.vs.ch/Navig/navig.asp?MenuID=18309> (01.06.09)


⁹⁵ vgl. Personalmanagement-Handbuch, Staat Wallis, Dienststelle für Personal und Organisation, Auflage 2006



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Suchen Sie eine neue berufliche Herausforderung?

Foto



Hes·so VALAIS WALLIS

Haute Ecole spécialisée du Sud-est suisse
Fachhochschule Westschweiz
University of Applied Sciences
Western Switzerland

persönliche Angaben

Name

Vorname

Adresse Strasse PLZ

Ort Kanton

Telefon Privat

Natel

E-Mail Adresse

Geburtsdatum

Geschlecht weiblich ☐ männlich ☐

Staatsangehörigkeit

Heimatort

Muttersprache

Zivilstand

Anzahl Kinder

Schulbildung

Berufsbildung

Qualifikationen

Diplome

Weiterbildungen

Upload Diplome Press Button

Profil der Arbeitsstelle

Ihre Aufgaben

Arbeitsort

Stellenantritt

Pflichtenheft und Gehalt

Bewerbungsfrist

speichern (lokal)
abschicken

Abbildung 35: PDF Form Sample

Quelle: eigene Darstellung i.A.a Stellenbörse Kanton Wallis⁹⁶

⁹⁶ vgl. Staat Wallis, DPO, Stellenbörse, Internet: <http://www.vs.ch/Navig/navig.asp?MenuID=18309> (01.06.09)

4.6 SOLL-Zustand

Auf Basis der behandelten Verbesserungspotenziale der SAP Interactive Forms by Adobe gilt es nun den SOLL-Zustand der Ausschreibung einer Stelle ⁹⁷ zu definieren. Es wird hierfür aufgezeigt, was es für den Einsatz und die Umsetzung der SAP Interactive Forms by Adobe konkret braucht. In diesem Kapitel wird im Speziellen die Plattform für den Einsatz der interaktiven Formulare, sowie der SOLL-Prozess und die Umsetzungsphasen näher definiert. Darüber hinaus soll dieses Kapitel die benötigte Systemarchitektur aufzeigen, um die SAP Interactive Forms by Adobe umsetzen zu können. Das Kapitel wird abgerundet durch ein Erfolgsbeispiel einer österreichischen Grossbank und der Vorstellung des KVP. Als Hauptziel soll der ideale SOLL-Zustand nun überflüssige Prozessschritte eruieren und den Workflow verkürzen.

4.6.1 Einheitlicher und zeitgemässer Auftritt

Das Personalmanagement-Handbuch des Staates Wallis, ebenfalls geltend für die HES-SO Wallis, beschreibt die Wichtigkeit des zeitgemässen Auftretens im Personalmarketing:

Damit sich Kandidaten für den Arbeitgeber interessieren, müssen wir: *„Einheitlich und zeitgemäss auftreten (nicht nur auf dem Arbeitsmarkt) und das Image der Kantonsverwaltung pflegen.“* ⁹⁸

Diese Zielsetzung zeigt klar auf, dass unbedingt zeitgemäss und innovativ gehandelt werden muss, auch im Speziellen bei der Personalbeschaffung. Die Kombination eines PDF-Formulars via Web-Browser und der direkten SAP-System-Integration zeigt grosses Potenzial, Prozessabläufe einheitlich und zeitgemäss zu gestalten. Dies ist auch beim Layout des PDF-Formulars zu beachten, welches einheitlich gestaltet werden muss.

Der Aufbau der Stellenausschreibung muss unbedingt folgende Punkte beinhalten: ⁹⁹

- Chancengleichheit
- Funktions-/Stellenbezeichnung
- Beschäftigungsgrad < 100%
- Dienststelle / Arbeitsort
- Bewerbungsfrist
- Bewerbungsweg


⁹⁷ Der Detailprozess 1201-01 der Ausschreibung einer Stelle siehe Anhang D: Prozessabläufe

⁹⁸ Personalmanagement-Handbuch (2006) des Staates Wallis, Dienststelle für Personal und Organisation, Personalmarketing, Kapitel 2, S. 1

⁹⁹ vgl. Personalmanagement-Handbuch (2006) des Staates Wallis, Dienststelle für Personal und Organisation, Personalmarketing, Kapitel 2, S. 2

Das nachfolgende Beispielinserat enthält wichtige Details bez. des Grundlayouts und der Inhalte, um einheitlich nach aussen zu wirken. Auch das PDF-Formular muss unbedingt diesen Richtlinien Folge leisten und die nötigen Details dazu implementieren.

Sammelinserat im Walliser Boten



Suchen Sie eine neue berufliche Herausforderung?

**CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS**

Wir bieten Ihnen folgende Stellen an:

- **Lehrstellenförderer/Lehrstellenförderin, Oberwallis (30-50%)**
bei der Dienststelle für Berufsbildung (befristete Anstellung).
Eingabefrist: 12. Oktober 2007.
- **Lehrkräfte im Nebenamt für Chemieberufe**
an der Berufsfachschule Oberwallis, Technische Berufe Visp.
Eingabefrist: 12. Oktober 2007.
- **Amtschef-in/Grundbuchverwalter-in**
beim Grundbuchamt Leuk.
Eingabefrist: 19. Oktober 2007.
- **Zweisprachige-r Sekretär-in / Assistent-in**
beim Delegierten für das Betreibungs- und Konkurswesen.
Eingabefrist: 19. Oktober 2007.
- **Wildhüter-in im Bezirk Visp (Region inneres Mattertal)**
bei der Dienststelle für Jagd, Fischerei und Wildtiere. Wohnort: Inneres Mattertal.
Eingabefrist: 19. Oktober 2007.

Was können wir Ihnen ausserdem bieten?

- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- flexible Arbeitszeitmodelle
- leistungsorientierte Besoldung
- arbeitnehmerfreundliche Sozialleistungen
- vielfältige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wünschen Sie weitere Informationen?

Konsultieren Sie bitte unsere Stellenbörse www.vs.ch oder das kantonale Amtsblatt.

Sind Sie interessiert?

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Kopien der Zeugnisse sowie Foto) mit dem Vermerk, für welche Stelle Sie sich bewerben, an folgende Adresse:

Dienststelle für Personal und Organisation,
Planta, 1951 Sitten. Tel. 027 606 27 50

Abbildung 36: Beispiel eines Sammelinserates im Walliser Boten

Quelle: Print-Screen nach Personalmanagement-Handbuch des Staates Wallis ¹⁰⁰

¹⁰⁰ vgl. Personalmanagement-Handbuch Staat Wallis, Dienststelle für Personal und Organisation, Auflage 2006

4.6.2 Plattform der SAP Interactive Forms by Adobe

Jede Stelle wird laut dem Personalmanagement-Handbuch des Staates Wallis durch drei verschiedene Medien veröffentlicht. Zum einen über ein Einzelinserat im Amtsblatt und zum zweiten im Walliser Boten und Nouvelliste. Als drittes Medium wird das Internet mit der offiziellen Webseite des Kantons Wallis als Publikationsmedium genutzt. An dieses dritte Medium knüpft die im Rahmen der BA vorgeschlagene Methode an. Die Internetseite www.vs.ch soll als Plattform dienen, um die interaktiven Formulare für die Stellenausschreibung zu platzieren. Die untenstehende Abbildung 37 zeigt, wo ein PDF-Formular integriert werden soll, um als Bewerber direkt die gewünschten Bewerberdaten in das PDF-Formular eingeben zu können. Zur Zeit wird auf der Internetseite nur der Stellenbeschrieb mit den näheren Details als PDF-Datei aufgeführt. Die Plattform bietet aber die ideale Möglichkeit, das Konzept der SAP Interactive Forms by Adobe umzusetzen.

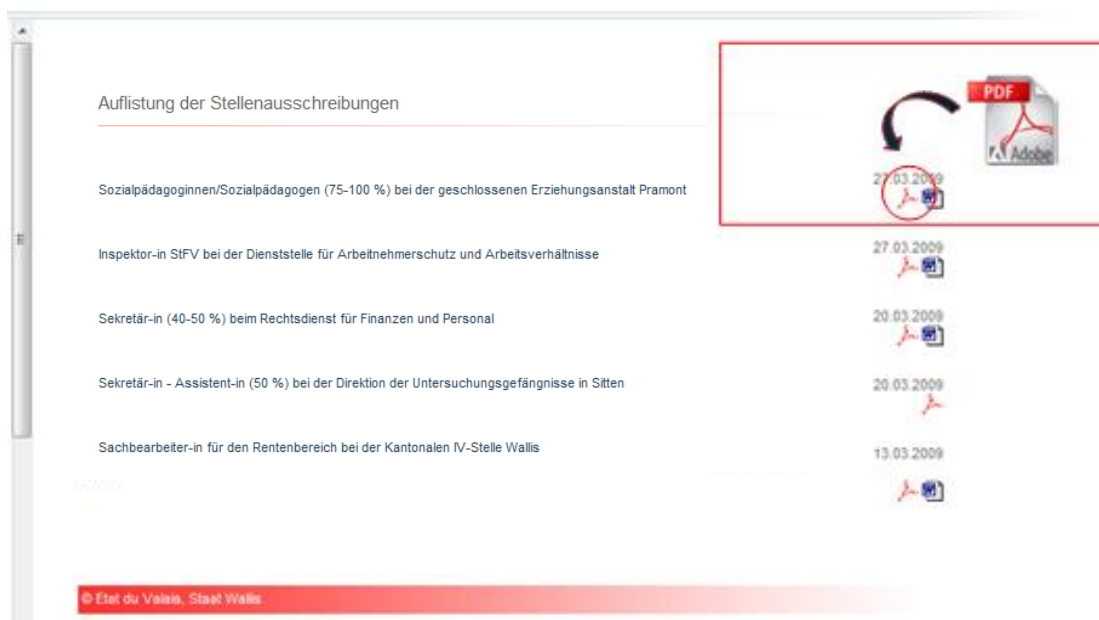


Abbildung 37: Plattform zur SAP-Integration

Quelle: eigene Darstellung nach DPO Stellenbörse ¹⁰¹

¹⁰¹ vgl. Kanton Wallis, Offizielle Webseite des Kantons Wallis, DPO Stellenbörse, Internet: <http://www.vs.ch/Navig/navig.asp?MenuID=5194> (20.06.09)

4.6.3 Der SOLL-Prozess der Stellenausschreibung

Folgende Phasen sollten in den Prozess der Stellenausschreibung via interaktivem PDF-Formulare (SAP Interactive Forms by Adobe) implementiert und geändert werden:

- Phase 4: Erstellung des PDF-Formulars für die Ausschreibung
- Phase 5: Kontrolle der Stelle, des Formulars, des Pflichtenheftes und des Staatsratsentscheides
- Phase 6: Stellenausschreibung via Internet: www.vs.ch
- Phase 7: Erhalt der elektronischen Bewerbungen und Verfassung der Bestätigungsschreiben
- Phase 8: Weiterleitung der nötigen Unterlagen

Die nachfolgende Abbildung 38 zeigt den SOLL-Prozess der Stellenausschreibung im BPMN-Standard ¹⁰². Die verschiedenen Phasen stützen sich auf den Prozess 1201-01 ¹⁰³ der Ausschreibung einer Stelle, wobei in Rot jeweils geänderte Phasen signalisiert werden. Die Hauptprozessschritte wurden beim DPO belassen, wobei auch eine Zentralisierung und Übernahme dieser Prozessschritte durch die HES-SO Wallis möglich wäre. Da dies eine politische Frage darstellt und dies zur Zeit beim Prozess-Owner (dem DPO) nicht zur Debatte steht, wird dies im folgenden Prozessablauf nicht verändert. ¹⁰⁴

¹⁰² vgl. BPMN, Business Process Modeling Notation, BPMN Information, Internet: <http://www.bpmn.org/> (18.06.09)

¹⁰³ vgl. Personalmanagement-Handbuch Staat Wallis, Dienststelle für Personal und Organisation, Ausschreibung einer Stelle, Auflage 2006

¹⁰⁴ vgl. Informationen nach Gespräch mit Herrn Damian Kalbermatter, HR-Mitarbeiter beim DPO

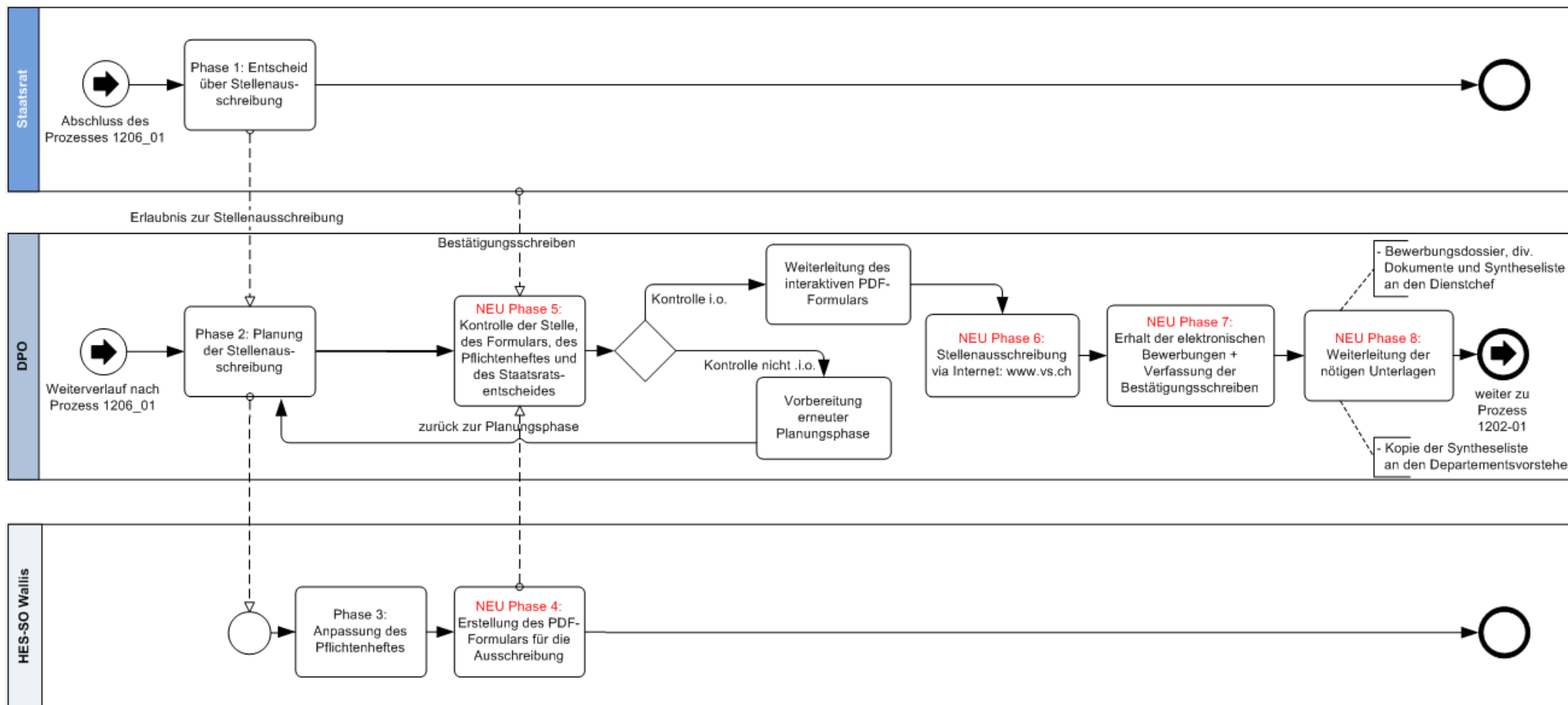


Abbildung 38: SOLL-Workflow-Darstellung der Stellenausschreibung

Quelle: eigene Darstellung nach Prozess 1201-01 (Ausschreibung einer Stelle) des Staates Wallis

4.6.4 Umsetzungsphasen der SAP Interactive Forms by Adobe

Die nachfolgende Abbildung 39 zeigt, wie der Prozess eines interaktiven Formulars bei der Personalbeschaffung funktionieren soll und was genau abläuft. Es zeigt im Speziellen die Design-, Initialization-, Bewerberinput- und die Convertingphase, sowie die entspr. Tätigkeiten, die in der jeweiligen Phase durchlebt werden.

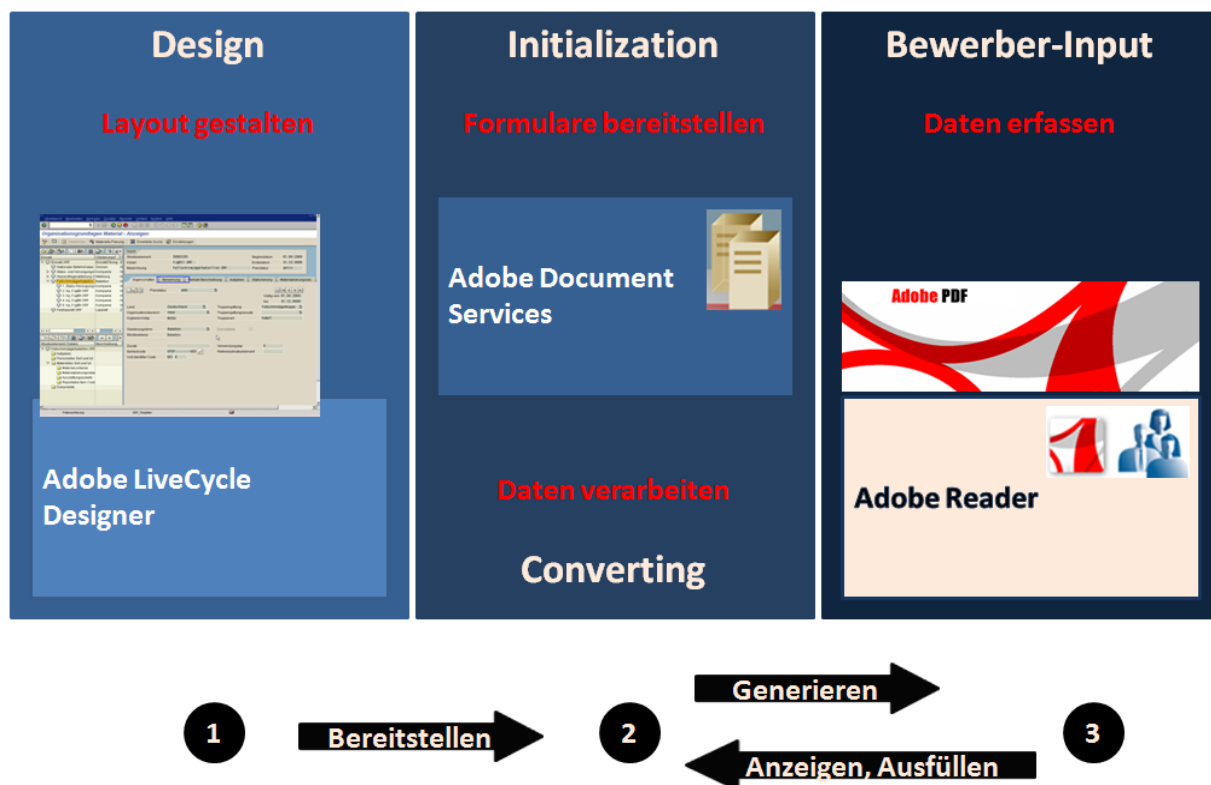


Abbildung 39: SAP Interactive Forms by Adobe

Quelle: eigene Darstellung nach DPO Stellenbörse ¹⁰⁵

In der Design-Phase wird das Layout des interaktiven PDF-Formulars gestaltet. Die Gestaltung des Formulars ist einfach zu konzipieren und kann direkt mit Daten oder Feldern aus dem SAP-System versehen werden. So kann ein reibungsloser Ablauf beim Entwurf und der späteren Integration gewährleistet werden. Mit dem Adobe LiveCycle Designer (Teil des SAP NetWeaver) lassen sich Formulare sehr einfach erstellen. ¹⁰⁶

Die Initialization-Phase umfasst die Bereitstellung des erstellten Formulars. Die Adobe Document Services sind dazu da, um die Formulare zu verwalten und sie zur Laufzeit zu

¹⁰⁵ vgl. Kanton Wallis, Offizielle Webseite des Kantons Wallis, DPO Stellenbörse, Internet: <http://www.vs.ch/Navig/navig.asp?MenuID=5194> (31.03.09)

¹⁰⁶ nähere Details zur konkreten Erstellung siehe Anhang H: Entwicklungsphase

erzeugen. Interaktive Formulare lassen sich somit problemlos erstellen, bereitstellen, sowie verwenden und verwalten. Somit wird das PDF-Formular nun für den Benutzer generiert.

In der Bewerber-Input-Phase kommt die externe Person ins Spiel, welche sich für eine vakante Stelle bei der HES-SO Wallis interessiert. Sie kann das PDF-Formular via Web-Browser (bspw. Internet Explorer) auf der Internetseite www.vs.ch herunterladen und ausfüllen. Die einzige Voraussetzung ist, dass die betr. Person den Adobe Reader auf dem PC installiert hat. Die entspr. Software kann gratis heruntergeladen werden.¹⁰⁷ In einem nächsten Schritt speichert die Person das Formular, reicht es direkt via Web-Browser ein oder schickt das Formular via E-Mail an die entspr. Person zurück. In dieser Phase wird das PDF-Formular angezeigt und durch den Benutzer ausgefüllt. Die Überführung ist eine Einstellungssache im System und kann so gehandhabt werden, wie man es sich wünscht.

In der letzten Phase, der Converting-Phase, werden die Daten auf dem SAP-System verarbeitet. Dies bedeutet, dass die Daten direkt ins SAP-System gelangen und zur weiteren Verarbeitung genutzt werden können. Somit ist es möglich, über ein einziges Formular die benötigten Daten direkt ins SAP-System einzuspeisen und bspw. die Anzahl Bewerber schnell zu ermitteln.

Wie nun ersichtlich wurde, ist der ganze Prozess der Umsetzung von interaktiven Formularen sehr einfach zu verstehen und nachvollziehbar gestaltet.

¹⁰⁷ Download des Adobe Readers 9 auf folgender Internet-Seite möglich: <http://www.adobe.com/de/products/reader/> (25.06.09)

4.6.5 Systemarchitektur / Werkzeuge

Folgende Komponenten sind nötig, damit die SAP Interactive Forms by Adobe erstellt und genutzt werden können. Bei der folgenden Detailaufzählung handelt es sich um eine Modell-Systemarchitektur, denn es gilt zu erwähnen, dass als Alternative bspw. auch die ABAP Workbench von SAP (TCODE: SE80, Programmierkenntnisse nötig) für die Design-Phase genutzt werden kann. Die SAP Interactive Forms by Adobe sind nachfolgend auf Basis der Technologieplattform SAP NetWeaver ausgelegt.

Adobe Komponenten

- Adobe LiveCycle Designer

In der Design-Phase ist der Adobe LiveCycle Designer für den Entwickler der SAP Interactive Forms by Adobe in die SAP-Umgebung vollständig integriert. Dieses Tool ist in zwei verschiedenen SAP-Entwicklungsumgebungen enthalten, so zum einen im SAP NetWeaver Developer Studio (für Java-basierte SAP Applikationen). Der Entwicklungs-PC kann das SAP NetWeaver Developer Studio brauchen, wo der Adobe LiveCycle Designer enthalten ist, um das Layout des interaktiven Formulars zu erstellen. Zum anderen ist der Adobe LiveCycle Designer auch über die ABAP Workbench verfügbar, wobei hier aber alles auf der ABAP Programmiersprache basiert. Es gilt zu erwähnen, dass der SAP-Kunde sich den Adobe LiveCycle Designer über den Solution Manager oder den SAP Service Marketplace ¹⁰⁸ kostenlos herunterladen und installieren kann.¹⁰⁹ Hierzu braucht es ein Zugangskonto, doch sind Download und die Installation für einen SAP-Kunden, wie es die HES-SO Wallis und das DPO sind, lizenzkostenfrei.

Die nachfolgende Tabelle zehn zeigt einige Möglichkeiten zur Installation des Adobe LiveCycle Designers: ¹¹⁰

Quelle zur Installation	URL-Adresse
SAP Solution Manager	https://websmp109.sap-ag.de/okp
SAP Service Marketplace	https://websmp106.sap-ag.de/~sapidp/002006825000000 234912001D/
Adobe	http://www.adobe.com/devnet/lifecycle/trial/

Tabelle 10: Installationslinks zum Adobe LiveCycle Designer

Quelle: eigene Darstellung

¹⁰⁸ Installationslinks zum Adobe LiveCycle Designer siehe Tabelle zehn

¹⁰⁹ vgl. E3, Efficient Extended Enterprise, belegorientierte Prozessplattform, Internet: <http://www.e3cms.de/index.php?id=2595> (08.06.09)

¹¹⁰ vgl. SDN, SAP Entwickler Netzwerk, Adobe LiveCycle Designer, Internet: <https://www.sdn.sap.com/irj/scn/weblogs?blog=/pub/wlg/13217> (12.05.09)

- Adobe Document Services

Die Adobe Document Services (ADS) werden als interne Komponente im NetWeaver verstanden, welche SAP Interactive Forms by Adobe möglich machen. ADS ist tief im NetWeaver-Applikationsserver integriert und ist für den Datenaustausch verantwortlich und dient der Generierung des interaktiven Formulars. Hier werden bspw. auch Zusatzfunktionen im Adobe Reader wie das lokale Speichern oder die digitale Signatur für die interaktiven PDF-Formulare freigeschaltet. Der Configuratinons-Guide ist über die SAP NetWeaver Library ¹¹¹ detailliert abrufbar.

- Adobe Reader

Um eine Druckvorschau des Formulars erhalten zu können, ist die Installation eines Adobe Readers (bspw. Adobe Reader 9) erforderlich. Der Adobe Reader ist für den Austausch elektronischer Dokumente zuständig, und mit ihm können sämtliche Adobe PDF-Dokumente geöffnet und genutzt werden. Der Adobe Reader kann gratis herunter geladen werden,¹¹² und es lassen sich mit Adobe Reader die Adobe PDF-Dateien anzeigen, überprüfen, drucken etc.

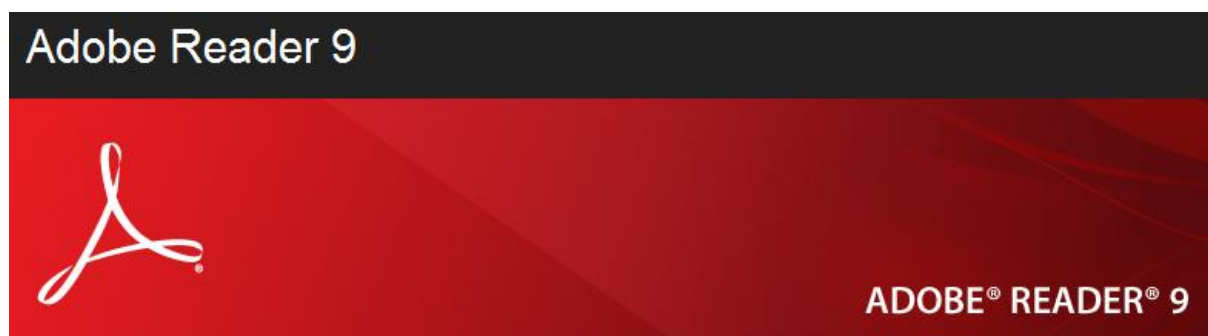


Abbildung 40: Adobe Reader 9

Quelle: Adobe Systems¹¹³

¹¹¹ vgl. Help SAP, SAP NetWeaver Library, Adobe Document Services Configuration Guide, Internet: http://help.sap.com/saphelp_nw70/helpdata/DE/37/504b8cbc2848a494facfdc09a359b1/frameset.htm (12.05.09)

¹¹² Download des Adobe Readers 9 auf folgender Internet-Seite: <http://www.adobe.com/de/products/reader/> (09.05.09)

¹¹³ vgl. Adobe, Adobe Systems, Adobe Reader 9, Internet: <http://www.adobe.com/de/products/reader/> (12.05.09)

SAP Komponenten

- SAP NetWeaver Developer Studio

Um die interaktiven Formulare erstellen zu können, braucht es das SAP NetWeaver Developer Studio, wo der Adobe LiveCycle Designer enthalten ist. Die SAP Interactive Forms by Adobe sind in SAP NetWeaver integriert und stehen in allen SAP-NetWeaver-basierten SAP-Produkten und -Lösungen zur Verfügung. Das SAP NetWeaver Developer Studio (für Java) ist gratis verfügbar, basierend auf der Open-Source-Software Eclipse und einem SAP Plug-In. Ein grosser Vorteil besteht darin, dass der Anwendungsentwickler nicht zwischen versch. Entwicklungsumgebungen wechseln muss, denn er kann zentral aus dem Developer Studio heraus die Applikationen entwickeln, ausführen etc.

Die nachfolgende Tabelle 11 zeigt einige wichtige Informationen zur Installation des SAP NetWeaver Developer Studios:¹¹⁴

Quelle zur Installation	URL-Adresse / Internetpfad
Service SAP	service.sap.com => downloads => Support Packages and Patches => SAP NetWeaver => SAP NETWEAVER => SAP NETWEAVER 04 => Entry by Component => SAP NetWeaver Developer Studio
SDN SAP	https://www.sdn.sap.com/irj/sdn?node=linkDnode6
Installations-Guide (=> SDN SAP)	https://www.sdn.sap.com/irj/scn/advancedsearch?query=SAP+NetWeaver+Developer+Studio&cat=sdn_all

Tabelle 11: Installationslinks zum SAP NetWeaver Developer Studio

Quelle: eigene Darstellung

¹¹⁴ vgl. SAP, SAP Global, Download SAP NetWeaver Developer Studio, Internet:
https://www.sdn.sap.com/irj/scn/advancedsearch?query=Download+SAP+NetWeaver+Developer+Studio&cat=sdn_all&start=1 (12.05.09)

- SAP NetWeaver Application Server

Der SAP Web Application Server¹¹⁵ ist notwendig, um webgestützte Anwendungen mit interaktiven Formularen zu erstellen, die mit einem SAP-System zusammen arbeiten. Er stellt die Basis aller SAP-Produkte dar und ist Java, sowie ABAP unterstützend. Die Installationsinformationen sind über den SAP Marketplace¹¹⁶ zu konsultieren.

Die Entwicklungsumgebung der SAP Interactive Forms by Adobe ist zusammenfassend in der untenstehenden Abbildung 41 in rot markiert ersichtlich:

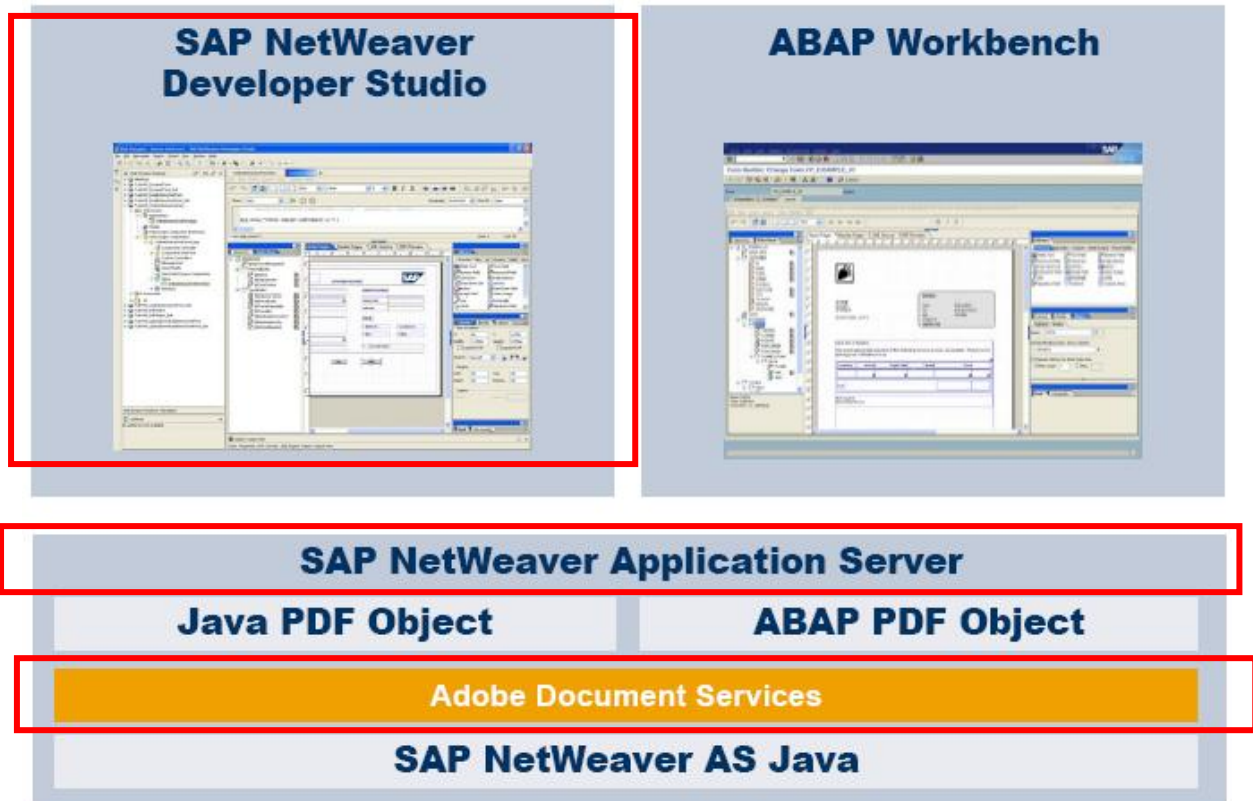


Abbildung 41: Entwicklungsumgebung der SAP Interactive Forms by Adobe

Quelle: vgl. Adobe¹¹⁷

¹¹⁵ vgl. SDN, SAP Entwickler Netzwerk, SAP Web Application Server, Internet: <https://www.sdn.sap.com/irj/sdn/index?rid=/webcontent/uuid/db6ee75d-0501-0010-e09c-b8fe3e6a323c> (12.05.09)

¹¹⁶ vgl. SAP, Service Marketplace, SAP Web Application Server, Internet: <https://websmp104.sap-ag.de/~form/sapnet?SHORTKEY=01200252310000085142&> (09.05.09)

¹¹⁷ vgl. Adobe, Adobe Systems, SAP Interactive Forms by Adobe - Einführung, Internet: <http://www.vs.ch/Navig/navig.asp?MenuID=5194> (10.05.09)

4.6.6 Erfolgsbeispiel Erste Bank Group

Das nachfolgende Beispiel zeigt die Erfolgsgeschichte der *Erste Bank* in Österreich, welche ihren Prozess der Personalbeschaffung mit interaktiven Formularen, den SAP Interactive Forms by Adobe, sehr erfolgreich optimierte. Das Beispiel wurde gewählt, da sich der Erfolg der *Erste Bank Group* auch sehr gut in der Personalbeschaffung der HES-SO Wallis widerspiegeln würde.

„Wir haben offensichtlich die richtigen Produktentscheidungen getroffen, da wir heute sehen, wie reibungslos komplexe Prozesse bzw. die Systeme funktionieren.“¹¹⁸

Steckbrief

Die *Erste Bank* der österreichischen Sparkassen AG ist eine der grössten Bankengruppen Österreichs. Sie gestaltet die Entwicklung des österreichischen und zentraleuropäischen Finanzwesens massgeblich mit. Die *Erste Bank* bietet Finanzdienstleistungen für Privat- und Geschäftskunden an. In Österreich bildet die *Erste Bank* gemeinsam mit den Sparkassen des Haftungsverbundes eine der stärksten Bankengruppen.

Problemlage

Die Einstellung von neuen Mitarbeitern ist ein mehrstufiger Prozess, an dem oft mehrere Softwareanwendungen und Unternehmungsabteilungen beteiligt sind. Es müssen bspw. Bewerbungen gesichtet und bewertet werden. Zudem werden die geeigneten Kandidaten ausgewählt, sowie die Vorstellungsgespräche geführt und die erfolgreichen Bewerber in die Systeme des Arbeitgebers aufgenommen. Das Hauptproblem lag bei den manuellen Schnittstellen, insb. bei den Übergängen von Papierdokumenten zu elektronischen Systemen. Diese Übergänge waren bei der *Erste Bank* sehr träge und fehleranfällig. Die Integrität der Daten und des Informationsaustausches war gefährdet. Aus diesem Grund war es für das Unternehmen mit komplexen Personaleinstellungsabläufen wichtig, eine integrierte Softwareumgebung zu realisieren, welche alle relevanten Prozesse und Daten einbezieht.

Ziele

Das Ziel der Bank war es, einen nahtlosen, softwaregestützten Prozess als Bindeglied zwischen Anwerbung und Personalverwaltung zu schaffen. Darüber hinaus war es wichtig, die Einführung elektronischer Formulare und die damit verbundene Automatisierung der Dateneingabe zu erreichen. Es galt vor allem, eine Standardlösung für den gesamten Konzern zu finden. Sie suchten eine Lösung, um Dateneingabefehler zu vermeiden, die Datenqualität als Hauptziel zu verbessern, sowie die Formularwartungskosten zu senken.

¹¹⁸ SAP, Portal Österreich, SAP Customer Success Story, Pdf-Datei:
http://www.sap.com/austria/company/kunden/pdf/erste_bank_ss.pdf (07.04.09)

Der Hauptnutzen bestand darin, papiergestützte Prozesse und manuelle Schnittstellen zu eliminieren.

Resultate

Durch den Einsatz von interaktiven Formularen konnten bei der Personalbeschaffung die Kosten der Neueinstellung markant gesenkt werden. Das Hauptziel, die Prozess- und Datenqualität zu verbessern, wurde voll und ganz erreicht. Die Datenqualität hat sich deutlich verbessert, da das interaktive Formular automatisch mit Daten aus dem SAP-System bestückt wird und so einmal geprüfte Daten korrekt übergeben werden. Durch den Einsatz von interaktiven Formularen konnte die Bank die Einstellung von neuen Mitarbeitern vereinfachen, standardisieren und beschleunigen. Darüber hinaus brachte die Schulung der Anwender kaum nennenswerten Aufwand mit sich, da diese bereits in der Projektphase involviert wurden. Der Papierfluss konnte auf praktisch Null reduziert werden.¹¹⁹

¹¹⁹ vgl. SAP, Portal Österreich, SAP Interactive Forms by Adobe, Folie 27, PPP:
www.sap.com/austria/company/events/event_publicservices08/agenda/pdf/A2_InteractiveForms_Reismann20080331.ppt (07.04.09)
SAP, Portal Österreich, SAP Customer Success Story, Pdf-Datei:
http://www.sap.com/austria/company/kunden/pdf/erste_bank_ss.pdf (07.04.09)

4.6.7 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess

Bei der Personalbeschaffung wie auch in den übrigen betrieblichen Prozessen ist es sehr wichtig, den Prozess kontinuierlich zu verbessern, um diesen langfristig zu sichern.¹²⁰ Konkret heisst das für die HES-SO Wallis, bei der Einführung der neuen Methode der PDF-basierten Stellenausschreibung folgende vier Punkte zu verfolgen:

- Planen
- Ausführen
- Prüfen
- Handeln

Die nachfolgende Aussage beschreibt die Philosophie von KVP sehr treffend:

„Überlege jeden Tag, wo du etwas besser machen kannst.“¹²¹

Die nachfolgende Abbildung 42 zeigt den KVP, welcher im Speziellen als Begleiter und als Qualitätskontrollverfahren der Einführung der neuen Personalbeschaffungsmethode dient:

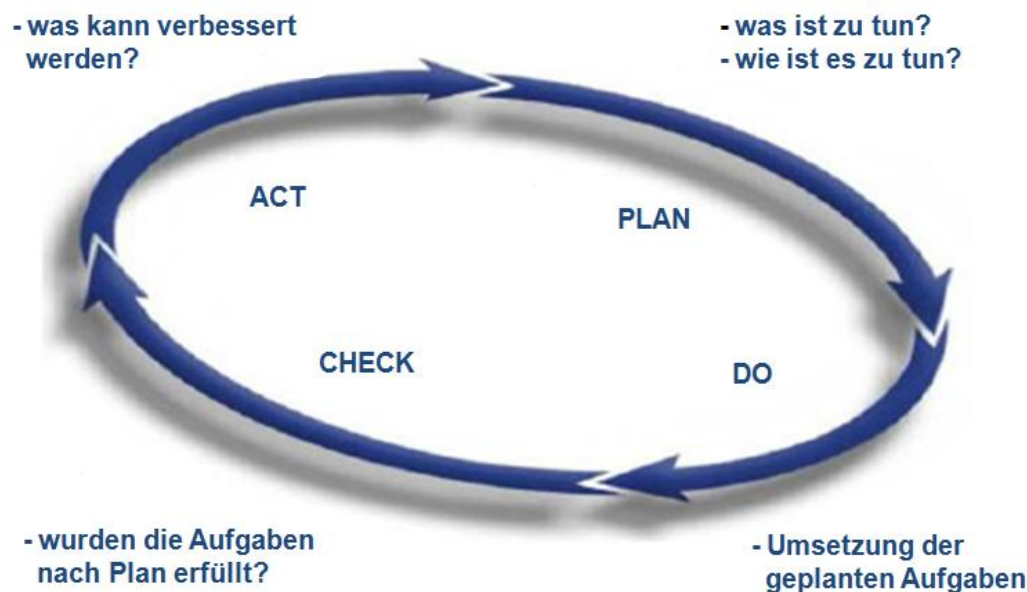


Abbildung 42: Kontinuierlicher Verbesserungsprozess

Quelle: eigene Darstellung nach Qualitätsmanagement von A bis Z¹²²

¹²⁰ vgl. MA&T, Unternehmensberatung, KVP im Unternehmen umsetzen, Internet: <http://www.ma-t.de/kvp-umsetzung.htm> (05.07.2009)

¹²¹ Ernst Schweizer AG, Bauunternehmung, KVP, Internet: <http://www.schweizer-metallbau.ch/de/unternehmen/qualitaet/kontinuierlicher-verbesserungsprozess-kvp.html> (05.07.2009)

¹²² vgl. Kamiske G., Brauer J.-P. (2007): Qualitätsmanagement von A bis Z, Erläuterungen und moderne Begriffe des Qualitätsmanagements. 6. Auflage, Hanser Verlag, München, S. 303 - 306

Beim KVP handelt es sich primär um eine Aufgabe des Qualitätsmanagements. Es ist aber unerlässlich, sich auch als Mitarbeiter des Personalwesens mit dem KVP konkret auseinander zu setzen. Nur Mitarbeiter erkennen bestehende Verbesserungspotentiale und können sinnvolle und optimierende Lösungen erarbeiten. Zudem ist es wichtig, stetig kleine Verbesserungsschritte zu verfolgen, um das Optimum zu erreichen.¹²³ Für KVP ist es wichtig, gezielt Zeit und Geld bereit zu stellen und Energie zu investieren, um die Prozessqualität zu gewährleisten.

Folgende Vorteile bietet KVP bei der Umsetzung von SAP Interactive Forms by Adobe:¹²⁴

- Einbezug des Mitarbeiters in den betrieblichen Verbesserungsprozess (wo besondere Kompetenzen verfügbar)
- Kontinuierliche Erschliessung von Verbesserungspotenzialen
- Erfassung des Erreichten
- Schaffung von Transparenz
- Möglichkeit, die Unternehmungsentwicklung zur Aufgabe aller Mitarbeiter zu machen

Nachfolgend wird KVP auf die HES-SO Wallis bezogen und im Blickwinkel der Umsetzung der SAP Interactive Forms by Adobe erläutert:

Planen

Die Abteilung für die Personalbeschaffung muss sich klar vor Augen halten, was bei der Formularerstellung und Aufschaltung im Internet zu beachten ist. Darüber hinaus ist ein klares Prozessdenken und Einhalten der einzelnen Prozessschritte sehr wichtig. Die betreffenden Personen sollen sich am Prozess der Abbildung 38 orientieren, um einen reibungslosen Ablauf zu garantieren. In dieser Planungsphase muss man sich über die Ziele der neuen Personalbeschaffungsmethode genau im Klaren sein.

Ausführen

In der Ausführungsphase gilt es, das PDF-Formular auf der Homepage <http://www.vs.ch> zu platzieren. Die Personalbeschaffung kann nun konkret beginnen, und die Bewerberdaten können anschliessend über das PDF-Formular eingeholt und im SAP-System gespeichert werden.

¹²³ vgl. Kamiske G., Brauer J-P. (2007): Qualitätsmanagement von A bis Z, Erläuterungen und moderne Begriffe des Qualitätsmanagements. 6. Auflage, Hanser Verlag, München, S. 303 - 306

¹²⁴ vgl. Ernst Schweizer AG, Bauunternehmung, KVP, Internet: <http://www.schweizer-metallbau.ch/de/unternehmen/qualitaet/kontinuierlicher-verbesserungsprozess-kvp.html> (06.07.2009)

Prüfen

Es gilt des Weiteren zu prüfen, ob die Aufgaben und Ziele der Personalbeschaffung erreicht wurden und die neue Methode den gewünschten Mehrwert bringt. Zudem sollen Fehler im neuen Prozess erkannt werden. Es gilt zu prüfen, wo die Probleme entstanden sind.

Handeln

In der letzten Phase des KVP wird entschieden, was in einem nächsten Schritt verbessert wird, um den Prozess erneut zu optimieren. So kann der Prozess von Neuem beginnen und fortlaufend kontinuierlich verbessert werden.

5. Weitere Prozessoptimierungsvorschläge

5.1	Potenziale.....	93
5.2	Konkrete Vorschläge	94
5.2.1	Studenteneinschreibung (Anmeldeformular).....	94
5.2.2	Gesuch um Dienstverschiebung.....	94
5.2.3	Adressänderung.....	95

Kapitelübersicht

Das nachfolgende Kapitel fünf soll aufzeigen, welche zusätzlichen Potenziale in interaktiven Formularen für die HES-SO Wallis stecken. Es werden konkrete Fälle aufgezeigt, wo interaktive Formulare nebst der Personalbeschaffung genutzt werden können. Nachfolgend sind drei Optimierungsvorschläge für die HES-SO Wallis enthalten, um mit Hilfe von SAP Interactive Forms by Adobe formularbasierte Prozesse zu vereinfachen und zu standardisieren.

5.1 Potenziale

Wie aus der SWOT-Analyse ¹²⁵ der vorliegenden BA ersichtlich ist, wurden zahlreiche Vorteile und Chancen von interaktiven Formularen prognostiziert. Es wurde ein grosses Potenzial für die formularbasierte Prozessoptimierung dargelegt. Mit interaktiven Formularen ist es möglich, zeit- und geldsparend die Prozessabläufe zu gestalten und vor allem prozessübergreifend zu arbeiten. Die Potenziale für die HES-SO Wallis liegen bei zahlreichen Formularen, welche zur Zeit noch in papierbasierter Form manuell ausgefüllt werden. Sie könnten in Zukunft direkt über ein interaktives PDF-Formular, bspw. über das Intranet ¹²⁶ der HES-SO Wallis, zur Verfügung gestellt und ausgefüllt werden.

¹²⁵ nähere Details zur SWOT-Analyse siehe Kapitel 4.4.1: SWOT-Analyse SAP Interactive Forms by Adobe

¹²⁶ vgl. hevs, Hochschule Wallis, Intranet FEE, Internet: <http://intranet.hevs.ch/> (30.05.09)

5.2 Konkrete Vorschläge

Nachfolgend sind drei konkrete Vorschläge aufgeführt, welche spez. die Formularprozesse der HES-SO Wallis betreffen. Die genauen technischen Details zur Erstellung von interaktiven Formularen sind im Anhang F bis I zu finden.

5.2.1 Studenteneinschreibung (Anmeldeformular)

Zur Zeit steht das Anmeldeformular für die Studenteneinschreibung über die Homepage der Fachhochschule Westschweiz¹²⁷ als Download zur Verfügung. Das Formular *FO.2.2.01.01.HD* muss gedruckt und anschliessend manuell ausgefüllt werden. Die Problematik wird durch folgende Worte sehr gut signalisiert: „Schicken Sie das vollständige Dossier mit einem kurzen Lebenslauf und einem Passfoto an: HES-SO Wallis, Isabelle Jacquod, Postfach 80, 3960 Siders“. ¹²⁸ Der Verbesserungsvorschlag besteht darin, dieses Formular direkt interaktiv zu gestalten, damit die Schnittstelle der erneuten Datenerfassung durch das Sekretariat umgangen werden kann. Der Student kann seine Angaben in einem vorgefertigten interaktiven PDF-Formular eingeben, wo anschliessend der direkte Upload ins SAP-System erfolgt. Zudem besteht auch die Möglichkeit, direkt ein eigenes Foto hochzuladen, um somit den zeitintensiven Fototermin aller neuen Studenten am ersten Schultag zu umgehen. Das Formular *FO.2.2.01.01.HD* ist im Anhang N zu finden.

5.2.2 Gesuch um Dienstverschiebung

Um den obligatorischen Militärdienst während der Studiumszeit an der HES-SO Wallis zu verschieben, steht das Formular *FO 2.2.02.02.ED*, Gesuch um Dienstverschiebung, zur Verfügung. Es kann beim Sekretariat der HES-SO Wallis bezogen werden, und wird vom Gesuchsteller ausgefüllt und unterschrieben zurückgegeben. Nachdem das Gesuch ans Sekretariat retourniert und durch die Schule beurteilt wurde, wird es durch die Unterschrift des Studiengangleiters besiegelt. Das Gesuch um die Dienstverschiebung wird anschliessend an die entspr. militärische Einheit zur Begutachtung und Genehmigung geschickt. Die Problematik besteht darin, dass das Formular beim Sekretariat abgeholt und anschliessen manuell ausgefüllt und ans Sekretariat zurückgegeben werden muss. Die Nutzung eines interaktiven PDF-Formulars würde das Formular benutzerfreundlicher machen. So könnte der Antragssteller das entspr. Formular direkt via Internet (bspw. Intranet der HES-SO Wallis ¹²⁹) ausfüllen und digital unterzeichnen. Zudem kann das Formular interaktiv durch den Studiengangleiter unterzeichnet und von der Schule beurteilt werden.

¹²⁷ vgl. HES-SO, Fachhochschule Westschweiz, Anmeldeformular Betriebsökonomie, Internet: <http://betriebsökonomie.hevs.ch/Download.209719.719.htm> (27.05.09)

¹²⁸ HES-SO, Fachhochschule Westschweiz, Anmeldeformular Betriebsökonomie, Internet: <http://betriebsökonomie.hevs.ch/Download.209719.719.htm> (27.05.09)

¹²⁹ vgl. Fachhochschule Westschweiz, HES-SO Wallis, Intranet, Internet: <https://intranet.hevs.ch/check/check.asp> (19.06.09)

Die Angaben und Formularinhalte können mit dem SAP-System gekoppelt und einfach gespeichert werden. Nun kann das Formular auch über E-Mail versandt werden und muss nicht gedruckt werden, was wiederum Zeit und Geld spart. Die Fähigkeiten und Vorteile der SAP Interactive Forms by Adobe sprechen hier klar für sich und erleichtern den Umgang mit dem Formular der Dienstverschiebung. Das Formular *FO 2.2.02.02.ED* ist im Anhang N zu finden.

5.2.3 Adressänderung

Falls ein Mitarbeiter der HES-SO Wallis eine Adressänderung vornehmen möchte, kann er beim Sekretariat das entspr. Formular *Fragebogen_DPO_Kanton Wallis* abholen. Der betr. Mitarbeiter kann nun seine neuen Angaben im Formular komplettieren und anschliessend das Formular zur Weiterverarbeitung ans Sekretariat zurück geben. Die Problematik besteht darin, dass das Formular erneut den Weg zum Sekretariat in Papierform findet. Die Nutzung eines interaktiven PDF-Formulars würde den Workflow des Formulars einfacher gestalten. Der Mitarbeiter könnte so das entspr. Formular direkt via Internet (bspw. Intranet der HES-SO Wallis ¹³⁰) downloaden, ausfüllen und ans Sekretariat übermitteln. Die neue Adresse, welche im Formular eingegeben wurde, könnte einfach mit dem SAP-System gekoppelt werden. Das Sekretariat erhält auf diese Weise sehr rasch und zeitsparend die neuen Angaben, welche zur weiteren Verarbeitung direkt digital zur Verfügung stehen. Das Formular zur Adressänderung ist im Anhang N zu finden.

¹³⁰ vgl. Fachhochschule Westschweiz, HES-SO Wallis, Intranet, Internet:
<https://intranet.hevs.ch/check/check.asp> (19.06.09)

6. Tutorial: SAP Interactive Forms by Adobe

6.1	Architektur und Installation.....	96
6.2	Konfiguration	96
6.3	Entwicklungsphase	96
6.4	Realisation einer kompletten Applikation	97
6.5	Zusatzhilfen	97

Kapitelübersicht

Das folgende Kapitel sechs zeigt auf, wie die SAP Interactive Forms by Adobe konkret erstellt werden. Die entspr. Ausführungen sollen bei der Umsetzung und im Speziellen bei der Formularerstellung als Leitfaden dienen. Die eigenen Ausführungen sind kurz gehalten, da der rein informatikbasierte Part nicht Hauptaugenmerk der vorliegenden BA darstellt. Dessenhalb wird hauptsächlich auf den Anhang verwiesen. Das Detailvorgehen der techn. Erstellung dieser Formulare wurde in einer vorgängigen BA (Titel *SAP Interactive Forms by Adobe*) bereits sehr fundiert und detailliert erarbeitet. Die angesprochene BA wurde im Jahre 2008 von David Jacquin des Studienganges Wirtschaftsinformatik verfasst und fokussiert die rein techn. Erstellung von interaktiven Formularen. Das Detailvorgehen der angesprochenen Arbeit ist in französischer Sprache im *Anhang F bis I* zu finden und gilt als direkter Bezugspunkt des nun folgenden Kapitels.

6.1 Architektur und Installation

Die System-Architektur für die interaktiven Formulare wurde im Kapitel 4.6.5 der vorliegenden BA beschrieben. Im Anhang F wird aufgezeigt, welche konkreten Versionen der entspr. Komponenten idealerweise zu installieren sind. Darüber hinaus zeigt der Part im Anhang F, wie man mit den interaktiven Formularen über den Explorer interagieren kann.

6.2 Konfiguration

Im Anhang G werden die konkreten Konfigurationsetappen und techn. Details aufgezeigt, um die SAP Interactive Forms by Adobe softwaregestützt erstellen und gebrauchen zu können. Die Abkürzung *D07* im Anhang G bezeichnet das System des Computers, auf welchem die entspr. Konfigurationen durch David Jacquin durchgeführt wurden.

6.3 Entwicklungsphase

Nachdem alles installiert und konfiguriert wurde, gilt es nun mit der Entwicklung der interaktiven Formulare zu beginnen. Für diesen Schritt wird das SAP NetWeaver Developer Studio genutzt. Die Details zur Entwicklung von interaktiven Formularen sind im Anhang H

zu finden. Dieser Teil im Anhang umfasst neben den Entwicklungsgrundlagen auch nähere Informationen zu den BAPI's, welche es externen Programmen ermöglicht, auf die Daten und Geschäftsprozesse des SAP-Systems zuzugreifen. Die BAPI's sind von zentraler Bedeutung und stellen einen sehr wichtigen techn. Zusammenhang zwischen dem interaktiven Formular und dem SAP-System dar.

6.4 Realisation einer kompletten Applikation

Zusammenfassend ist unter dem Anhang I ein konkretes Tutorial zu finden, welches Schritt für Schritt aufzeigt, wie eine komplette Applikation realisiert wird.

Dieser Part im Anhang I umfasst alles von der SAP-Datenintegration bis hin zur Integration der erhaltenen Datenmaterialien ins SAP-System. Bei diesem Tutorial handelt es sich um ein interaktives Formular für Absenz-Meldungen.

6.5 Zusatzhilfen

Im Anhang J sind Zusatzhilfen vorhanden, welche den Prozess der Ausschreibung einer Stelle und der Personalrekrutierung unterstützen sollen und weitere nützliche Informationen im Zusammenhang mit dem SAP-System bieten. Das theoretische Fundament des Anhangs J stützt sich auf das Buch Grundkurs SAP ERP.¹³¹

¹³¹ vgl. Frick D., Gadatsch A., Schäffer-Külz U. (2008): Grundkurs SAP ERP, Geschäftsprozessorientierte Einführung mit durchgehendem Fallbeispiel, 1. Auflage, Vieweg Verlag, Wiesbaden

7. Fazit und Ausblick

Durch die intensive Auseinandersetzung mit dem Begriff HCM und der Lösung SAP Interactive Forms by Adobe konnten viele neue und sehr interessante Fassetten und deren Zusammenhänge kennengelernt werden. Die Synergie von Theorie und Praxis ist sehr wichtig, um Prozesse und deren Abläufe besser zu verstehen, was durch die vorliegende BA stark begünstigt wurde. Dank der guten Kooperation mit dem DPO und der HES-SO Wallis konnte an sehr hilfreiche und wertvolle Informationen geknüpft werden, um die BA realisieren zu können.

Eine gute Vorarbeit bei den Meetings bewährte sich positiv und erleichterte die zahlreichen Gespräche und Sitzungen erheblich.

Durch die Vielfalt des Begriffes HCM war es im theoretischen Teil oft schwierig, sich in der BA nicht zu verlieren. Es ist wichtig, sich vermehrt auf das Wesentliche zu konzentrieren und den Blickwinkel gezielt einzuschränken.

Als Schlussfolgerung der vorliegenden BA möchte der Verfasser die wichtigsten Vorteile bei der Umsetzung von SAP Interactive Forms by Adobe zusammenfassend präsentieren:

- Durch den Einsatz von interaktiven Formularen können die Kosten der Neueinstellung gesenkt werden (Gründe: tiefere Personal-, Prozess- und Administrationskosten).
- Die Prozessqualität wird verbessert (Folge: interaktive, fehlervermeidende, rasche und flexible Prozessabläufe).
- Die Datenqualität wird verbessert (interaktive Formulare werden automatisch mit Daten aus dem System bestückt und einmal geprüfte Daten korrekt überführt).
- Die Akquise neuer Mitarbeiter wird vereinfacht, beschleunigt und standardisiert.
- Es kann eine Reduktion des Papierflusses auf praktisch Null erreicht werden.

Es ist zukünftig mit einem erhöhten Aufkommen und Trend von interaktiven Formularen zu rechnen, was auch zahlreiche Beispiele aus der Praxis illustrieren:

*„Der VZGV bietet den Stadt- und Gemeindeverwaltungen standardisierte Formulare an. Der Trend geht immer weiter von gedruckten Formularen weg und hin zu interaktiven, intelligenten Formularen und Dokumenten.“*¹³²

„Im Dezember 2003 traf der DSV die Entscheidung, die Prozesse der Formularbearbeitung auf PDF und den Adobe Reader zu standardisieren... ...Die Standardisierung wurde so

¹³² VZGV, Verein Zürcher Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute, elektronische Formulare, Internet: <http://www.vzgv.ch/index.php?id=677> (08.06.09)

umgesetzt, dass jedes wichtige Formular als PDF-Dokument in elektronischer Form vorlag.“

133

„Hauptkriterium bei der Auswahl der Lösung war die Möglichkeit, den Prozess durchgängig elektronisch durchzuführen... ...Adobes PDF ist ein De-facto-Standard, auf den wir uns verlassen können... ...Das PDF-Format ist eine sichere Lösung für unser Formularwesen und ermöglicht uns, eine bessere Qualität in unsere Arbeitsprozesse zu bringen.“¹³⁴

In einer nächsten Phase ist es nun wichtig, sowohl intern wie auch extern die neue Bewerbungsmethode gut zu kommunizieren. Die Bevölkerung muss für die neue Personalbeschaffungsmethode sensibilisiert werden. Es muss aufgezeigt werden, wie das neue Konzept funktioniert. Die neue Methode soll als innovationsweisend der Öffentlichkeit verkauft werden und einen neuen Meilenstein in der Technologie setzen.

Zur Zeit wird die Personalbeschaffung der HES-SO Wallis einerseits über das DPO und andererseits über die HES-SO Wallis (alle Dozenten-Berufe) durchgeführt. Eine einheitliche und autonome Personalbeschaffung sollte in Zukunft angestrebt werden, um sich Doppelspurigkeiten zu ersparen und einheitlich und zentral das Personal zu beschaffen. Dies ist sicherlich eine politische Frage, doch könnte bspw. alles über die HES-SO Wallis durchgeführt werden, um die Personalbeschaffung zu zentralisieren.

Die Personalbeschaffungsmethode über die interaktiven Formulare kann für die gesamte Kantonsverwaltung angewandt werden, was in Zukunft durchaus überlegt werden sollte. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, das Potenzial der interaktiven Formulare für den generellen Formularverkehr an der HES-SO Wallis anzuwenden und sich auf diese Methode zu fokussieren. Die gesamten Formularprozesse können inskünftig durch interaktive Formulare standardisiert und vereinfacht werden.

Der Ansatz der BPMN-Notation von Geschäftsprozessen wäre für eine zukünftige BA sehr vielversprechend und birgt sehr viel Potenzial. Die nach dem BPMN-Standard modellierten Prozesse können direkt in ein System, bspw. SAP, implementiert werden und mit diesem interagieren.

¹³³ DSV, Deutscher Sparkassenverlag, Deutscher Sparkassenverlag bietet durchgängigen PDF-Workflow bei Formularen, Pdf-Datei:

http://www.adobe.com/de/solutions/de/pdfs/CR_DSV_10_2005_DE.pdf (08.06.09)

¹³⁴ Land Berlin, Stadtportal der Hauptstadt Deutschlands, Digitalisierung des gesamten Vergabeprozesses, Pdf-Datei:

http://www.adobe.com/de/solutions/de/pdfs/CR_Berlin_eVergabe_2005_08_DE.pdf (08.06.09)

8. Dank

Ich möchte mich bei allen Personen bedanken, die zum Gelingen dieser Arbeit beigetragen haben. Im Speziellen möchte ich mich bei Herrn Eddy Agten, dem Betreuer der Bachelorarbeit, sowie bei Herrn Werner Maier bedanken, welche mir immer wieder wertvolle Informationen gaben und mich tatkräftig unterstützten. Ein zusätzlicher Dank gilt Herrn Rainer Fux, der mir bei Fragen zum HES-SO Portal, sowie zu SAP immer hilfreich zur Seite stand.

Des Weiteren bedanke ich mich bei Herrn Hans-Peter Roten für seine Informationen bez. dem HR der HES-SO Wallis. Mein Dank gilt auch dem DPO, insbes. Herrn Stefan Salzmann und Damian Kalbermatter für ihre Ausführungen und Informationen für meine BA.



ANHANG



Anhang

Anhang A: Quellenverzeichnis.....	A-2
Bibliografie	A-2
Webografie	A-3
Persönliche Kontakte	A-4
Anhang B: Glossar	A-5
Anhang C: Details zur Erfassung im SAP	A-12
Anhang D: Prozessabläufe	A-16
Anhang E: Aufbau eines Einzel-/ Sammelinsertes	A-23
Anhang F: SAP Interactive Forms by Adobe: Architektur und Installation	A-24
Anhang G: SAP Interactive Forms by Adobe: Konfiguration	A-24
Anhang H: SAP Interactive Forms by Adobe: Entwicklungsphase	A-24
Entwicklungsgrundlagen	A-24
Business Application Programming Interface	A-24
Anhang I: SAP Interactive Forms by Adobe: Realisation einer kompletten Applikation	A-24
Anhang J: Zusatzhilfen	A-25
Ausschreibung einer vakanten Stelle	A-25
Erfassung der Bewerbergrunddaten	A-25
Einstellung eines Mitarbeiters	A-27
Anhang K: Gesetzliche Grundlagen (Personalmarketing)	A-31
Anhang L: SAP Workflow	A-33
Anhang M: Ereignisgesteuerte Prozesskette	A-42
Anhang N: Weitere Prozessoptimierungsvorschläge / Formular-Scans	A-45
Anmeldeformular Bereich Wirtschaft und Dienstleistungen	A-45
Gesuch um Dienstverschiebung	A-50
Fragebogen zur Adressänderung von Mitarbeitern	A-51
Anhang O: Daten der Bachelorarbeit	A-52
Anhang P: Zeitplan der Bachelorarbeit	A-53
Anhang Q: Arbeitsplan der Bachelorarbeit	A-54
Anhang R: Final Report	A-56
Anhang S: Wochenrapporte	A-57
Anhang T: Sitzungsprotokolle	A-80
Anhang U: Eidesstattliche Erklärung	A-92

Anhang A: Quellenverzeichnis

Bibliografie

Das neue St. Galler Management-Modell

Rüegg-Stürm, Haupt Verlag, 2. Auflage, Bern 2003

Grundkurs SAP ERP

Geschäftsprozessorientierte Einführung mit durchgehendem Fallbeispiel, Frick, Gadatsch, Schäffer-Külz, Vieweg Verlag, 1. Auflage, Wiesbaden 2008

Human Capital Management

Personalprozesse erfolgreich managen, Kruppke, Otto, Gontard, Springer Verlag, 1. Auflage, Berlin 2006

Managementorientierte Betriebswirtschaftslehre

Thommen, Versus Verlag, 7. Auflage, Zürich 2004

Personal Management

Ein Leitfaden für KMU, Studer, Cosmos Verlag, 2. Auflage, Bern 2001

Personalmanagement-Handbuch

Staat Wallis, Dienststelle für Personal und Organisation, Auflage 2006

Personalverwaltung

Staat Wallis, HEVs, MQ.0.4.01.FD, Auflage 2006

Personalwirtschaft

Drumm, Springer Verlag, 6. Auflage, Berlin 2008

Qualitätsmanagement von A bis Z

Erläuterungen und moderne Begriffe des Qualitätsmanagements, Kamiske, Brauer, Hanser Verlag, 6. Auflage, München 2007

Webografie

ABS Team GmbH	http://www.abs-team.de	22.02.09
Adobe	http://www.adobe.com	20.04.09
BPMN	http://www.bpmn.org	16.05.09
Calsky Enzyklopädie	http://lexikon.calsky.com	15.02.09
Contence Lexikon	http://lexikon.contence.com	09.03.09
Cyberlearn	http://www.cyberlearn.hes-so.ch	17.05.09
Deloitte	http://www.deloitte.com	02.06.09
Desktop-pub	http://www.desktoppub.about.com	28.04.09
DMS Retail	http://www.dmsretail.com	28.02.09
E3cms	http://www.e3cms.de	07.06.09
Ernst Schweizer AG	http://www.schweizer-metallbau.ch	05.07.09
Fachhochschule Westschweiz	http://www.hes-so.ch	10.02.09
Gartner	http://www.gartner.com	02.06.09
Gisa GmbH	http://www.gisa-halle.de	15.02.09
Hochschule Wallis	http://www.hevs.ch	15.03.09
IDC	http://www.idc.com	02.06.09
Itacs	http://www.itacs.de	28.04.09
IT Wissen	http://www.itwissen.info	22.02.09
KDZ	http://www.kdz.or.at	10.03.09
Linksnet	http://www.linksnet.de	14.02.09
MAT	http://www.ma-t.de/	05.07.09
Microsoft Office	http://www.office.microsoft.com	28.04.09
Microsoft Press Shop	http://www.microsoft-press.de	15.02.09
OMG	http://www.omg.org	16.05.09
SAP Bibliothek	http://help.sap.com	28.02.09
SAP Developer Network	http://www.sdn.spa.com	12.05.09
SAP Portal	http://www.sap.com	09.02.09
Staat Wallis	http://www.vs.ch	11.05.09
Universität Saarland	http://www.orga.uni-sb.de	09.02.09
Verein ZGV	http://www.vzgv.ch	08.06.09
Zahnmedizinportal	http://www.zahniportal.de	09.06.09
Zitate Portal Deutschland	http://www.zitate.de	13.02.09
Zürcher Hochschule	http://www.som.zhaw.ch	22.02.09

Persönliche Kontakte

Aline Bovier-Gantzer

Dozentin HES-SO Wallis

Damian Kalbermatter

HR-Verantwortlicher DPO

Eddy Agten

Betreuer der BA und Dozent der HES-SO Wallis

Hans-Peter Roten

Studiengangleiter Betriebsökonomie

Laurent Bagnoud

Dozent HES-SO Wallis

Rainer Fux

Mitarbeiter HES-SO Wallis

Stefan Salzmann

HR-Abteilungsleiter DPO

Thomas Steiner

Studiengangleiter Tourismus

Werner Maier

Betreuer SAP und Dozent der HES-SO Wallis

Anhang B: Glossar

ABAP-Workbench

Die ABAP Workbench ist ein Arbeitsplatz, basierend auf der Programmiersprache der Softwarefirma SAP. ABAP steht für den englischen Begriff *Advanced Business Application Programming*. Die Workbench stellt eine grafische Programmierumgebung zur Verfügung mit geeigneten Werkzeugen zum Erstellen einer ABAP-Anwendung.¹³⁵

Adobe Document Services (ADS)

Die Adobe Document Services (ADS) werden als interne Komponenten im NetWeaver verstanden. Die Adobe Document Services verbinden Menschen innerhalb und ausserhalb der Organisation mit Informationen für die Geschäftstätigkeiten.¹³⁶

Adobe LiveCycle Designer

Der Adobe LiveCycle Designer ist eine Software, welche sehr leistungsstarke Werkzeuge zur Verfügung stellt, um die Erarbeitung von interaktiven Formularen zu ermöglichen.¹³⁷

Adobe Reader

„Adobe Reader ist der weltweite Standard für den Austausch elektronischer Dokumente und die einzige Viewer-Software, mit der sämtliche Adobe PDF-Dokumente geöffnet und genutzt werden können. Mit Adobe Reader lassen sich Adobe PDF-Dateien anzeigen, durchsuchen, digital unterzeichnen, überprüfen, drucken und abstimmen.“¹³⁸

BAPI

BAPI steht für den englischen Begriff *Business Application Programming Interface* und bezeichnet eine standardisierte Programmierschnittstelle von SAP. Die BAPI's ermöglichen es den externen Programmen, auf die Daten und Geschäftsprozesse des SAP-Systems zuzugreifen.¹³⁹

¹³⁵ vgl. Help SAP, SAP Help Portal, ABAP Workbench, Pdf-Datei:
<http://help.sap.com/printdocu/core/Print46c/de/data/pdf/BCDWBTUT/BCDWBTUT.pdf> (18.05.09)

¹³⁶ vgl. SDN, SAP Developer Network, Adobe Document Services, Internet:
<http://sdn.sap.com/.../library/uuid/b9ea34c2-0701-0010-e2a2-d8e9cd6d85dc> (18.05.09)

¹³⁷ vgl. Adobe, Adobe Hauptportal, Adobe LiveCycle Designer, Internet:
<http://www.adobe.com/de/products/livecycle/designer/> (19.05.09)

¹³⁸ Adobe, Adobe Hauptportal, Adobe Reader 9, Internet:
<http://www.adobe.com/de/products/reader/> (19.05.09)

¹³⁹ vgl. Help SAP, SAP Help Portal, BAPI, Internet:
http://help.sap.com/saphelp_46c/helpdata/de/61/f3f0371bc15d73e10000009b38f8cf/frameset.htm
(26.05.09)

BPMN-Standard

Der Standard der Business Process Modeling Notation (BPMN) hat für die Geschäftsprozessmodellierung eine sehr grosse Verbreitung in der Praxis gefunden. BPMN bietet alle wichtigen Modellierungswerkzeuge, welche zur grafischen Darstellung betrieblicher Abläufe anfallen. Die Geschäftsprozessmodelle dienen zudem als Grundlage für die direkte Ausführung in einem Workflow oder Business Process.¹⁴⁰

Drag and Drop

„Unter Drag & Drop versteht man das Verschieben von Objekten zu beliebigen Positionen auf dem Bildschirm“¹⁴¹

ERP

“Enterprise Resource Planning (ERP) sind Softwarelösungen für die Steuerung von betrieblichen Geschäftsprozessen. Die Einsatzbereiche reichen von der Organisation bis hin zu der Verwaltung und der Kontrolle eines Unternehmens“¹⁴²

HTML

„Hypertext Markup Language (HTML) ist die Beschreibungssprache für Dokumente im World Wide Web. Sie ist abgeleitet von der Standardized Generalized Markup Language (SGML) und enthält die Sprachelemente für den Entwurf von Hypertext-Dokumenten und die Einbindung von Multimedia-Objekten.“¹⁴³

HTTP

„Das Hypertext Transfer Protocol (HTTP) ist ein allgemeines, statusloses, objektorientiertes Protokoll zur Datenübertragung im Rahmen des World Wide Web (WWW).“¹⁴⁴

IDES

Die Abkürzung *IDES* steht für den englischen Begriff *International Demonstration and Education System* und stellt im SAP System eine Modellfirma dar. Diese Modellfirma besteht aus einem internationalen Konzern mit Tochtergesellschaften in zahlreichen Ländern. So

¹⁴⁰ vgl. Amazon, Online-Versand-Unternehmung, BPMN, Internet: <http://www.amazon.de/BPMN-Business-Modeling-Einf%C3%BChrung-Gesch%C3%A4ftsprozessmodellierung/dp/3837070042> (19.05.09)

¹⁴¹ Uni-Sb, Universität des Saarlandes, Definition Drag and Drop, Internet: <http://www.phil.uni-sb.de/mz/verweise/psych/aufgaben/dragdrop/index.htm> (19.05.09)

¹⁴² IT Wissen, Das grosse Online-Lexikon für Informationstechnologie, ERP, Internet: <http://www.itwissen.info/definition/lexikon/enterprise-resource-planning-ERP.html> (19.05.09)

¹⁴³ IT Wissen, Das grosse Online-Lexikon für Informationstechnologie, HTML, Internet: <http://www.itwissen.info/definition/lexikon/hypertext-markup-language-HTML.html> (19.05.09)

¹⁴⁴ IT Wissen, Das grosse Online-Lexikon für Informationstechnologie, HTTP, Internet: <http://www.itwissen.info/definition/lexikon/hypertext-transfer-protocol-HTTP-HTTP-Protokoll.html> (19.05.09)

enthält IDES beispielhafte Anwendungsdaten für unterschiedliche Geschäftssituationen im SAP System.¹⁴⁵

ISO

Die internationale Organisation für Normung (ISO) ist die internationale Vereinigung von Normungsorganisationen. Sie erarbeitet internationale Normen in sehr vielen Bereichen.¹⁴⁶

Java

Der Begriff Java steht für eine objektorientierte Programmiersprache. Es ist ein eingetragenes Warenzeichen der Firma Sun Microsystems.¹⁴⁷

Mozilla

Das Mozilla-Projekt hat sich als Ziel gesetzt, das Internet als Ort der Innovation und des offenen Austausches beizubehalten. Um dies zu erreichen, werden der Browser Firefox, der E-Mail-Client Thunderbird, sowie weitere Produkte und Technologien (z.B. Bugzilla) entwickelt und zur Verfügung gestellt.¹⁴⁸

Netscape

Der Begriff Netscape steht für einen Webbrowser, welcher von der Firma *Netscape Communications Corporation* entwickelt wurde. Der heutige Besitzer und Inhaber von Netscape als Marke ist AOL.¹⁴⁹

Office Share Point Server

„Office SharePoint Server 2007 ist eine neue Serveranwendung und Bestandteil von 2007 Microsoft Office System. Ihre Organisation kann damit die Zusammenarbeit vereinfachen, Features zur Inhaltsverwaltung bereitstellen, Geschäftsprozesse implementieren und den Zugriff auf Informationen ermöglichen, die für die Ziele und Prozesse des Unternehmens entscheidend sind.“¹⁵⁰

¹⁴⁵ vgl. Help SAP, SAP Help Portal, Einführung IDES, Internet:

http://help.sap.com/saphelp_46c/helpdata/DE/4d/848a08fc4c11d1a5760060087d1a6b/content.htm
(19.05.09)

¹⁴⁶ vgl. ISO, internationale Organisation für Standardisierung, Abkürzung ISO, Internet:

<http://www.iso.org/iso/about.htm> (19.05.09)

¹⁴⁷ vgl. Java, Java-Plattform, Was ist Java?, Internet: <http://www.java.com/de/download/manual.jsp>
(19.05.09)

¹⁴⁸ vgl. Mozilla, Mozilla Plattform Europa, Über Mozilla Europe, Internet:

<http://www.mozilla-europe.org/de/about/> (19.05.09)

¹⁴⁹ vgl. Netscape, Netscape Hauptportal, Was ist Netscape?, Internet:

http://www.netscape.de/netscape_sunset.html (19.05.09)

¹⁵⁰ Office, Office Hauptseite, Office Share Point Server 2007, Internet:

<http://office.microsoft.com/de-de/sharepointserver/HA101732171031.aspx> (19.05.09)

Plug-In

„Plug-In heisst Einstecken. Das kann sich auf eine Hardware- aber ebenso auf eine Software-Komponente beziehen. Generell stellt ein Plug-In eine Funktionserweiterung dar.“

¹⁵¹

Portal

Ein Portal dient dazu, einem Benutzer unterschiedliche Funktionen über das Internet zur Verfügung zu stellen. Darüber hinaus koordiniert es die Suche und die Präsentation von Informationen.¹⁵²

SAP Business Suite

„Die SAP Business Suite Anwendungen sind Bestandteile einer modular aufgebauten Enterprise Software, die durchgängige Branchenprozesse unterstützt. Somit kann ein Unternehmen Geschäfts- und IT-Strategien gleichzeitig effektiv koordinieren.“¹⁵³

SAP ECC

SAP ECC steht für *SAP ERP Central Component* und ist ein Standard, der durch das Mandatengefüge konzipiert ist. Sie soll als integrierte branchenneutrale Standardsoftware alle unternehmensbezogenen Geschäftsprozesse abbilden.¹⁵⁴

SAP ERP

SAP ERP, wobei ERP für *Enterprise Resource Planning* steht, bezeichnet das Hauptprodukt von SAP. Die frühere Produktbezeichnung von SAP ERP war der Name SAP R/3. Mit dem SAP ERP sollen die in einem Unternehmen vorhandenen Ressourcen (Kapital, Personal, etc.) möglichst effizient für den betrieblichen Ablauf eingesetzt werden.¹⁵⁵

¹⁵¹ IT Wissen, Das grosse Online-Lexikon für Informationstechnologie, Plug-In, Internet:
<http://www.itwissen.info/definition/lexikon/Plug-In-plug-in.html> (19.05.09)

¹⁵² vgl. IT Wissen, Das grosse Online-Lexikon für Informationstechnologie, Portal, Internet:
<http://www.itwissen.info/details/suchergebnis.html> (19.05.09)

¹⁵³ SAP, SAP Portal Deutschland, SAP Business Suite, Internet:
<http://www.sap.com/germany/solutions/business-suite/index.epx> (19.05.09)

¹⁵⁴ vgl. Google, Google Books, SAP ECC, Internet:
http://books.google.ch/books?id=IUGoXugF5RYC&pg=PA47&lpg=PA47&dq=ecc+*central+component&source=bl&ots=Ms5bLmyd8p&sig=hrWvSOUJAETnWwgv0-oX5XMSw&hl=de&ei=NaESSr8Nn8uMB4KuzaoE&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1#PPA48,M1 (19.05.09)

¹⁵⁵ vgl. SAP, SAP Europe, SAP ERP, Pdf-Datei:
<http://download.sap.com/download.epd?context=6A15BDA692B1CD31228EA78B72BFCAB37FE34CA219167FF1E13FDD480669B98CA32D1BBFE2F3E883D82E608F85A276683EBCD4C4E34AA9B9>
(21.05.09)

SAP ERP HCM

Mit dem SAP ERP HCM, wobei HCM für *Human Capital Management* steht, wurde ein Personalmanagement-Instrument geschaffen, welches einen starken Beitrag zum Unternehmenserfolg leistet. Dies wird mit einem sehr umfassenden Set von personalwirtschaftlichen Instrumenten zur Verfügung gestellt.¹⁵⁶

SAP Logon

„SAP Logon ist ein Windows-Programm, das für die Anmeldung an SAP-Systemen auf Windows-PCs verwendet wird. Es dient als Vermittler zwischen dem SAP-System und der SAP-GUI-Benutzeroberfläche. SAP Logon listet die verfügbaren SAP-Systeme auf und wählt automatisch die Server mit der zum jeweiligen Zeitpunkt besten Antwortzeit.“¹⁵⁷

SAP NetWeaver Application Server

„Der SAP NetWeaver Application Server ermöglicht die umfassende Verwaltung des gesamten Lebenszyklus der Software, von Design, Entwicklung und Installation bis hin zur Inbetriebnahme, Überwachung und kontinuierlicher Verbesserung. So wird aus dem Anwendungsserver eine höchst leistungsfähige, kostengünstige und benutzerfreundliche Entwicklungs- und Laufzeitinfrastuktur für alle Geschäftsanwendungen.“¹⁵⁸

SAP NetWeaver Developer Studio

Das SAP NetWeaver Developer Studio bezeichnet eine integrierte Umgebung für die Entwicklung von mehrschichtigen Unternehmensanwendungen. „Diese Komponente basiert auf Open-Source Eclipse und bietet eine offene, erweiterungsfähige Entwicklungsumgebung unter Verwendung von Java- und Web-Services“.¹⁵⁹

SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)

SAP NetWeaver ECC bezeichnet die Plattform für die Geschäftsanwendungen in einer Unternehmung, welche SAP nutzen. Die Bezeichnung *IDES* steht für die Modellfirma im SAP System und 6.0 ist die Version des NetWeaver.¹⁶⁰

¹⁵⁶ vgl. SAP, SAP Portal Deutschland, SAP ERP HCM, Internet:

<http://www.sap.com/germany/solutions/business-suite/erp/hcm/index.epx> (21.05.09)

¹⁵⁷ Help SAP, SAP Help Portal, SAP Logon, Internet:

http://help.sap.com/saphelp_nw70/helpdata/DE/63/6d2e42e1ef5633e10000000a155106/content.htm (21.05.09)

¹⁵⁸ SAP, SAP Portal Deutschland, SAP NetWeaver Application Server, Internet:

<http://www.sap.com/germany/plattform/netweaver/components/appserver/index.epx> (21.05.09)

¹⁵⁹ SAP, SAP Portal Deutschland, SAP NetWeaver Developer Studio, Internet:

<http://www.sap.com/germany/plattform/netweaver/components/developerstudio/index.epx> (21.05.09)

¹⁶⁰ vgl. SAP, SAP Portal Deutschland, SAP NetWeaver ECC, Internet:

<http://www.sap.com/germany/plattform/netweaver/index.epx> 21.05.09)

SAP Service Marketplace

„Der SAP Service Marketplace umfasst eine Vielzahl an zielgruppenspezifischen Internet-Portalen, welche die Zusammenarbeit zwischen SAP, SAP-Kunden und -Partnern ermöglichen.“¹⁶¹

SAP Solution Manager

Der SAP Solution Manager unterstützt die Unternehmungen während des gesamten Lebenszyklus der SAP-Lösungen. Dies bedeutet, dass so vom Business Blueprint über die Konfiguration bis hin zum Produktivbetrieb eine Unterstützungsplattform geboten wird. Es werden verschiedene Werkzeuge, Methoden und vorkonfigurierte Inhalte zur Verfügung gestellt, welche bspw. bei der Implementierung oder dem operativen Betrieb der Systeme genutzt werden können.¹⁶²

SWOT

SWOT ist ein englisches Akronym und steht für Strengths (Stärken), Weaknesses (Schwächen), Opportunities (Chancen) und Threats (Gefahren).¹⁶³

TCODE

Die Abkürzung *TCODE* steht für Transaktionscode und wird im SAP-System verwendet, um gewisse Arbeitsschritte durchführen zu können. Die TCODE's werden wie in der untenstehenden Abbildung 43 ersichtlich, jeweils im entsprechenden Feld (in der ersten Maske im Startbildschirm) eingetragen.

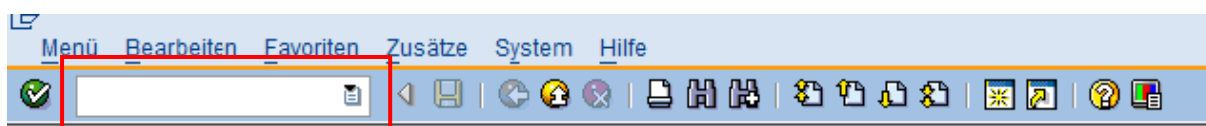


Abbildung 43: Eingabe des Transaktionscodes (TCODE)

Quelle: eigene Darstellung aus dem SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)

¹⁶¹ SAP, SAP Service Marketplace, Definition SAP Service Marketplace, Internet: <https://websmp101.sap-ag.de/~sapidp/002006825000000234912001D/> (21.05.09)

¹⁶² vgl. Help SAP, SAP Help Portal, SAP Solution Manager, Internet: http://help.sap.com/saphelp_sm32/helpdata/de/ae/64c33af662c514e10000000a114084/content.htm (21.05.09)

¹⁶³ vgl. Careercenter managertool, Universität St. Gallen, SWOT-Analyse, Pdf-Datei: http://careercenter.managertool.ch/content/SWOTAnalyse_Checkliste_511.pdf (21.05.09)

Web Dynpro

Web Dynpro bezeichnet eine Technologie, welche von SAP im Rahmen der Strategie von NetWeaver eingeführt wurde. Die Web Dynpro Technologie dient dem Erstellen von webgestützten Anwendungen, welche bspw. mit einem SAP ERP oder anderen Systemen kooperieren. Es gilt anzumerken, dass die Web Dynpro Programmierung auf Java oder ABAP basiert.¹⁶⁴

XML

Der Begriff *XML* steht für *Extended Markup Language* und ist die Standardsprache zur Definition von individuellen Auszeichnungssprachen. XML dient der Darstellung von hierarchisch strukturierten Daten in Form von Textdaten. So wird XML bspw. für den Austausch von Daten zwischen Computersystemen eingesetzt, dies auch über das Internet.¹⁶⁵

¹⁶⁴ vgl. OIO, Orientation in Objects, The new face of SAP – Web Dynpro, Internet:
<http://www.oio.de/web-dynpro-the-new-sap-face.htm> (21.05.09)

¹⁶⁵ vgl. IT Wissen, Das grosse Online-Lexikon für Informationstechnologie, XML, Internet:
<http://www.itwissen.info/definition/lexikon/extended-markup-language-XML.html> (21.05.09)

Anhang C: Details zur Erfassung im SAP



Die folgenden Ausführungen wurden auf dem SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES) System erstellt (Mandant 410). Das Objektkürzel der erstellten Aufbauorganisation lautet *hes-so*.

Wurzelorganisation anlegen

MENU: Personal -> Organisationsmanagement -> Expertenmodus -> Einfache Pflege

TCODE: PPOC_OLD

Mit dem TCODE *PPOC_OLD* wird das Programm *Organisationseinheit anlegen* gestartet. In diesem Dialogfenster können die Daten der Organisationseinheit definiert werden.

Nach dem Erstellen der Fachhochschule Westschweiz wurde der Cursor auf der obersten Ebene (Fachhochschule Westschweiz) platziert und mit *F7* die folgenden Organisationseinheiten angelegt: HES-SO Delémont (Sitz), HES-SO Freiburg, HES-SO Genf, HES-SO Wallis, HES-SO ARC und HES-SO HE Waad. Die Organisationseinheiten erscheinen so auf der hierarchisch zweiten Ebene

Für die HES-SO Wallis wurden vier Planstellen mit *F7* erstellt, mit der Cursorposition auf dem Standort Wallis. Zur Erfassung der Details für die HES-SO Wallis wurden die folgenden vier Planstellen erstellt: Standort Sion, Standort Sierre, Standort Visp und Standort Leukerbad.

Für den Standort Sierre wurde, mit der Cursorposition auf dem Standort Sierre, in einem nächsten Schritt acht weitere Planstellen mit *F7* erstellt. Somit entstanden die folgenden Planstellen: Sekretariat, Finanzen, Human Ressources, Studiengang Betriebsökonomie, Studiengang Wirtschaftsinformatik, Studiengang Tourismus, sowie der Studiengang Soziales und Gesundheit.

Innerhalb des Studienganges Betriebsökonomie wurden mit der Cursorposition auf dem Studiengang Betriebsökonomie und der Tastenkombination *F7* weitere neun Planstellen erstellt. Es sind dies die Planstellen: Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Sprachen, Recht, Instrumentale Fächer, Kommunikation, Management, Finanzen und Marketing.

Planstelle anlegen

MENU: Personal -> Organisationsmanagement -> Expertenmodus -> Einfache Pflege

TCODE: PPOC_OLD

In einem nächsten Schritt wurde mit *F8* in den Besetzungsplan gewechselt. Mit der Cursorposition auf der obersten Ebene (Fachhochschule Westschweiz) wurde mit *F8* die Planstelle des Präsidenten der Fachhochschule Westschweiz *Marc-André Berclaz* erstellt. In dem folgenden Dialogfenster wurde das Kürzel, sowie die Bezeichnung der Planstelle erfasst. Dem Präsidenten ist die HES-SO in Delémont, Freiburg, Genf, Wallis, ARC (Neuenburg, Bern, Jura) und Waad unterstellt.

Zur Erfassung der Planstelle des *Generaldirektors* der HES-SO Wallis wurde, mit der Cursorposition auf HES-SO Wallis, die Taste *F8* getätigt, um die Planstelle anzulegen. Hier wurden ebenfalls das Kürzel und die Bezeichnung der Stelle erfasst.

Zur Erfassung der Details für den Studiengang Betriebsökonomie wurde, mit der Cursorposition auf Studiengang Betriebsökonomie, anschliessend die Taste *F8* getätigt, um die Planstellen des Studiengangleiters und des Assistenten der Betriebsökonomie zu erstellen.

Benutzerpflege

Mit dem TCODE *SU01* wurde im ersten Dialogfenster jeweils der Benutzer eingeben und anschliessend über den Button *Anlegen* der entsprechende Benutzer angelegt. Mit dem TCODE *SU01* konnten die User Marc-André Berclaz, Dominik Albrecht, Hans-Peter Roten oder bspw. Barbara Bréchet Mottier im SAP-System erfasst werden. Zu diesem Zeitpunkt wurden ebenfalls nur die nötigen Mussfelder wie Anrede, Name, Sprache und Initialpasswort im zweiten Dialogfenster diesbez. eingegeben.

Profil anlegen

MENU: Personal -> Organisationsmanagement -> Expertenmodus -> Einfache Pflege

TCODE: PPOM_OLD

Um ein Profil in der Aufbauorganisation zu erstellen, kann über *PPOM_OLD* die Aufbauorganisation geändert werden. Dies bedeutet, dass über diesen TCODE auch ein Profil auf eine Planstelle hinterlegt werden kann.

Nach der Eingabe des TCODE's wird zu Beginn die Aufbauorganisation ausgewählt (in diesem Beispiel: HES-SO Fachhochschule Westschweiz). Die Abbildung 44 zeigt auf, wo die entspr. Aufbauorganisation ausgewählt wurde:

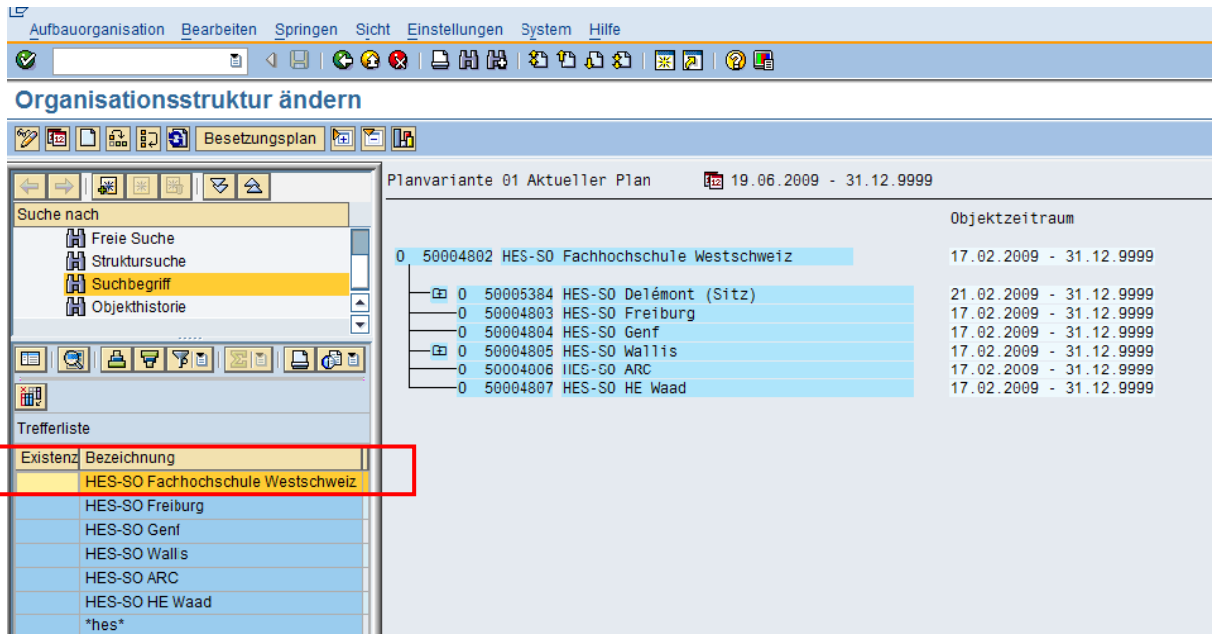


Abbildung 44: Aufbauorganisation auswählen

Quelle: eigene Darstellung aus dem SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)

Nun wird mit *F8* in den Besetzungsplan gewechselt. Anschliessend kann durch Doppelklick die entspr. Planstelle ausgewählt werden, um ein Stellenprofil zu hinterlegen. Die untenstehende Abbildung 45 zeigt die Planstelle, welche nachfolgend ausgewählt wurde:

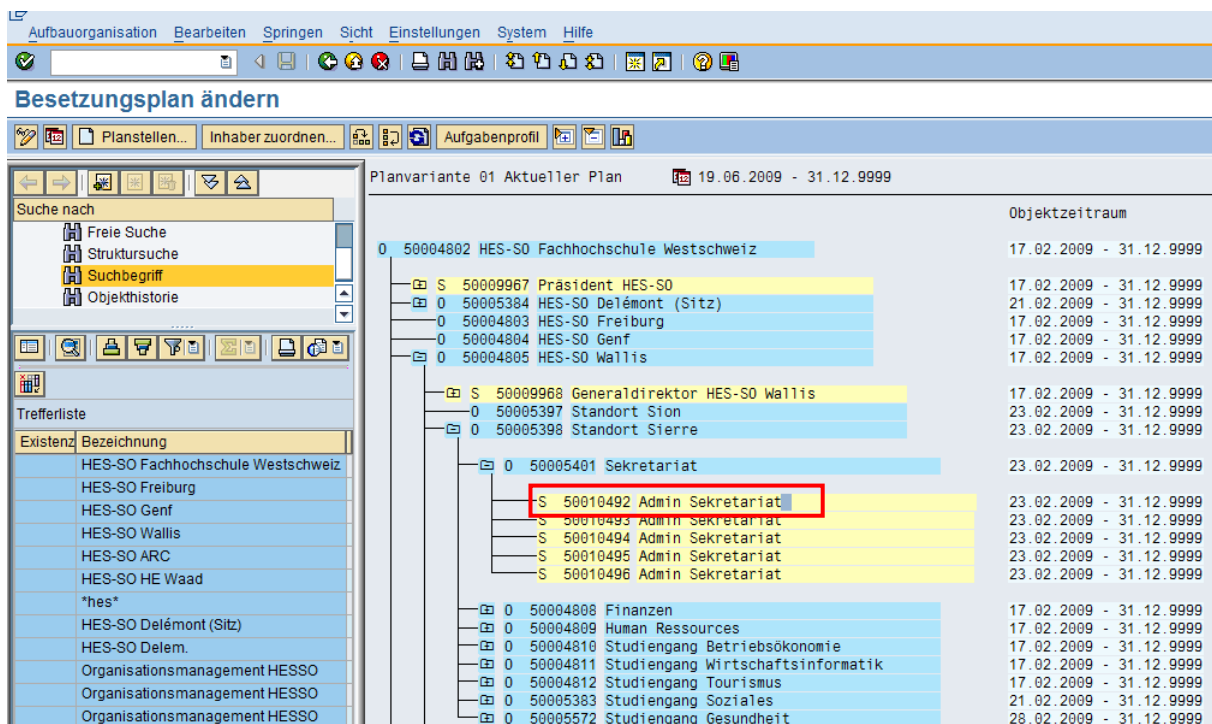


Abbildung 45: Planstelle auswählen

Quelle: eigene Darstellung aus dem SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)

Auf der Planstelle Admin Sekretariat kann nun mit *F8* in *Aufgabe zuordnen* gewechselt werden. Hier kann anschliessend das gewünschte Profil zugeordnet werden. So wurde für die Planstelle Admin Sekretariat das Profil *Sekretariatsaufgaben* zugeordnet, wie in der untenstehenden Abbildung 46 ersichtlich.

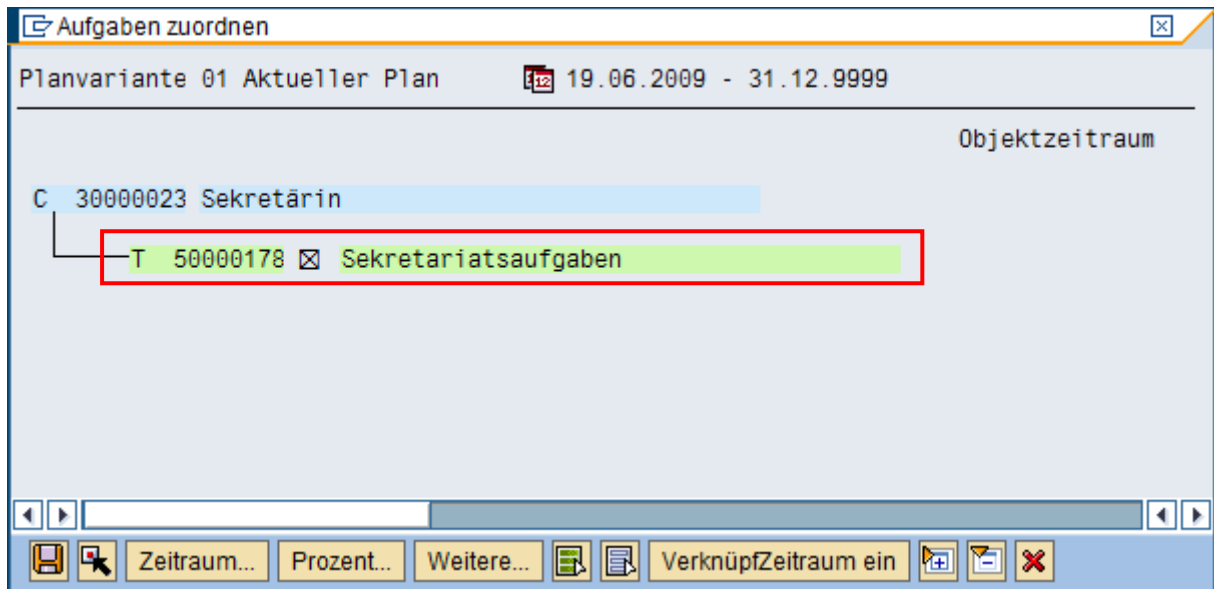


Abbildung 46: Aufgaben zuordnen

Quelle: eigene Darstellung aus dem SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)

Die untenstehende Abbildung 47 zeigt die Spezifikationen des Aufgabenprofils *Sekretariatsaufgaben*:

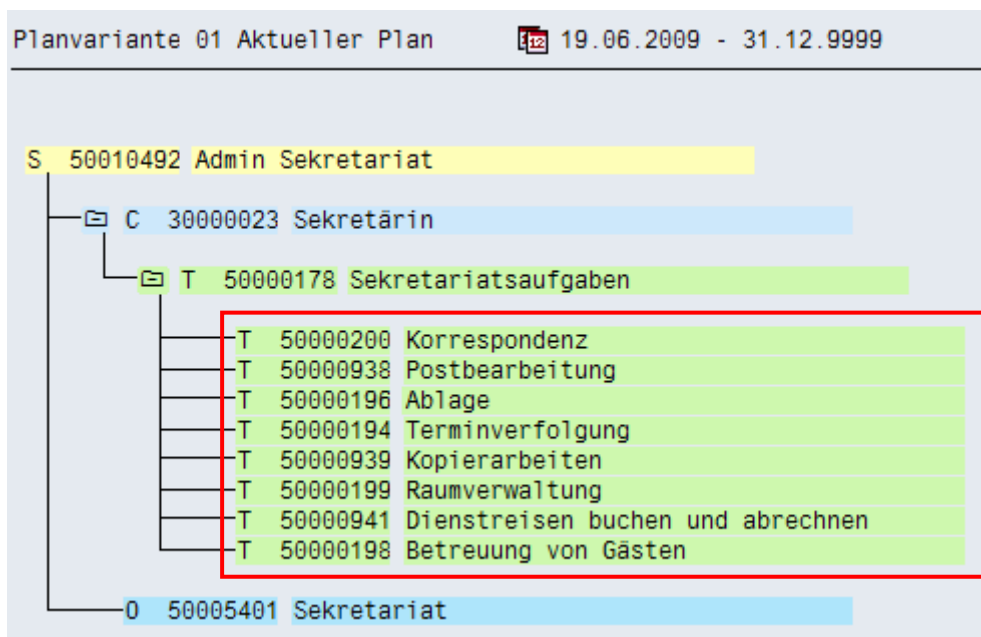
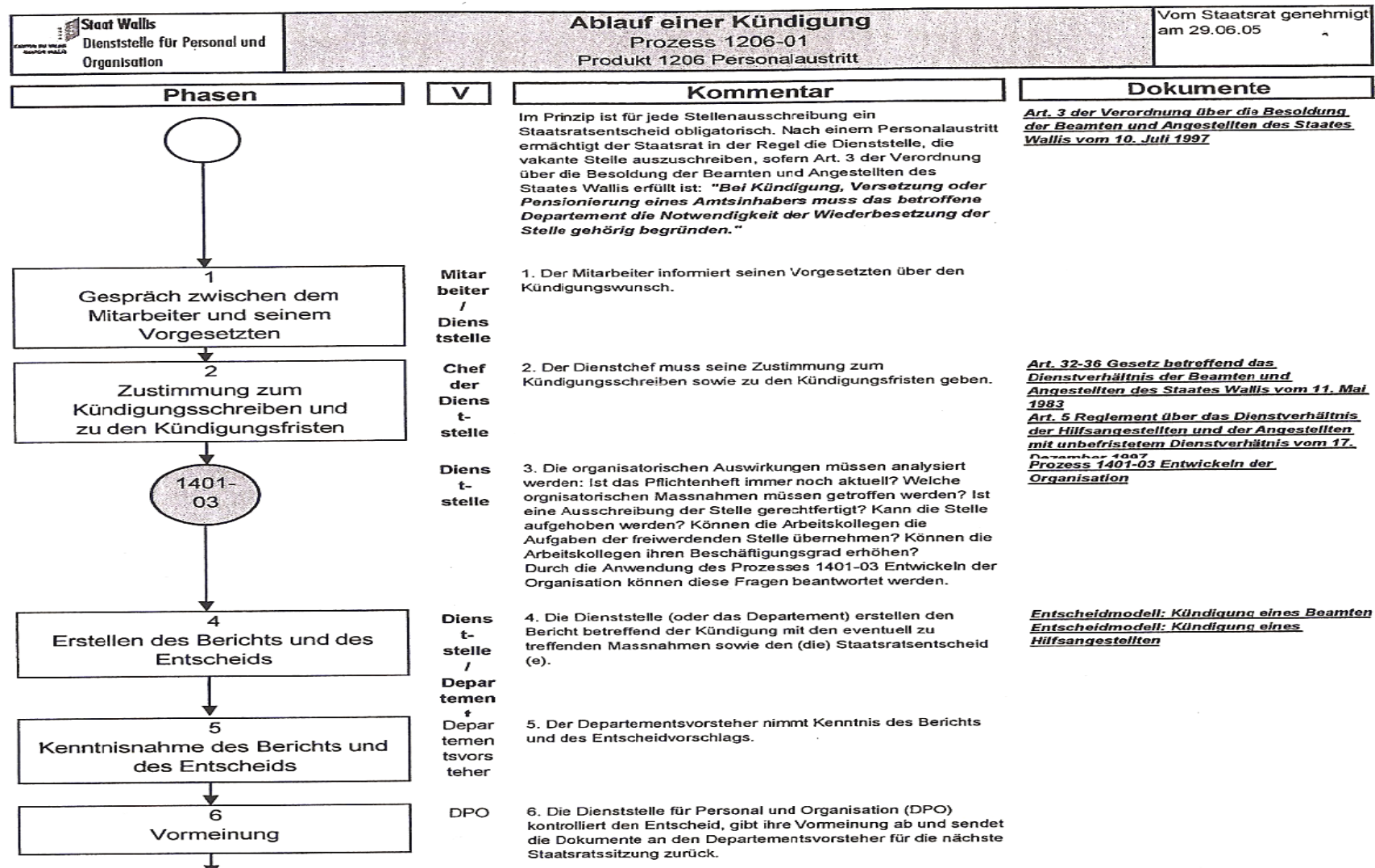


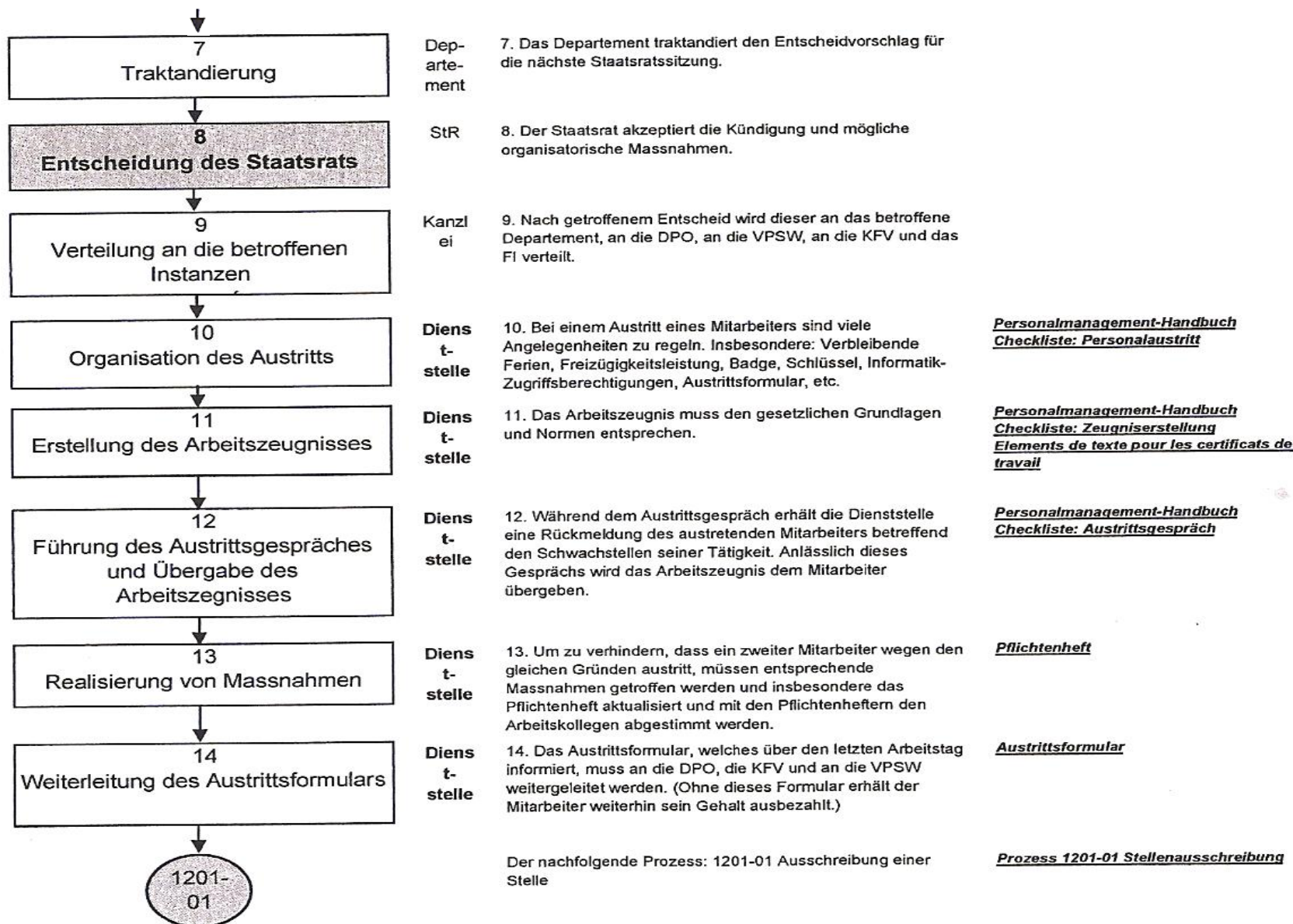
Abbildung 47: Spezifikationen des Profils

Quelle: eigene Darstellung aus dem SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)

Anhang D: Prozessabläufe

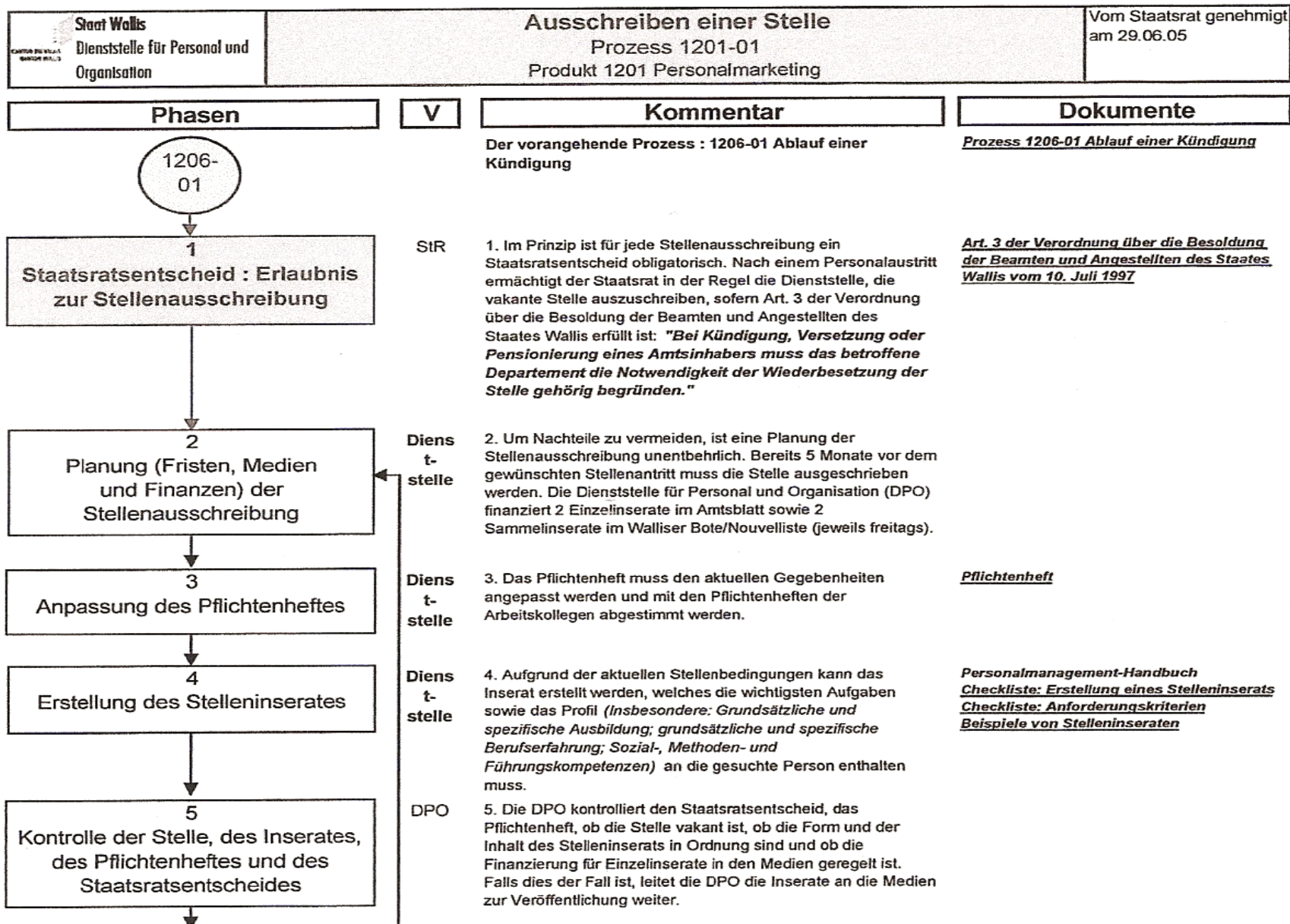
Die nun folgenden Prozessdarstellungen sind Original-Scans aus dem Personalmanagement-Handbuch des Staates Wallis der Auflage sechs:

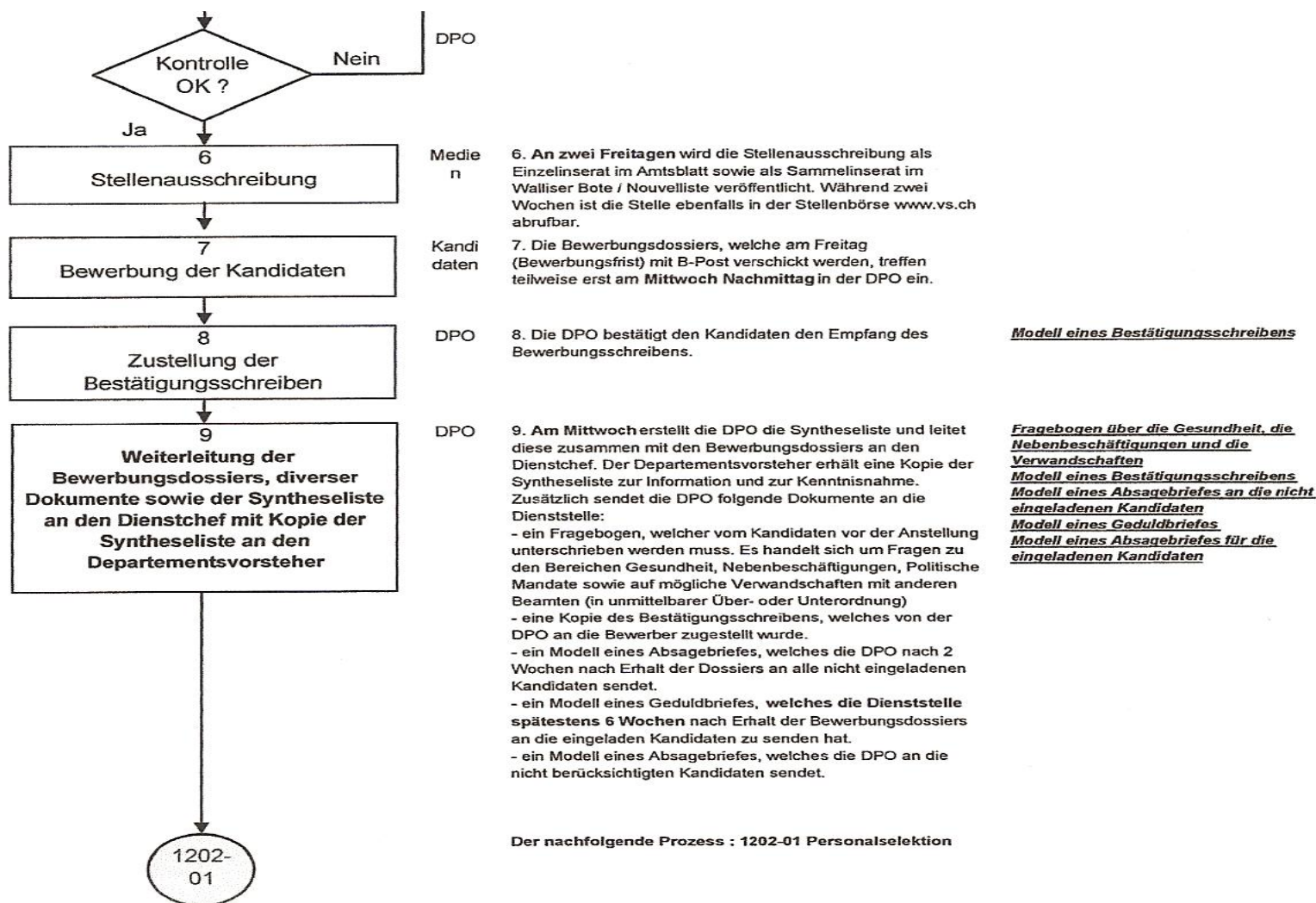




12.05.2006

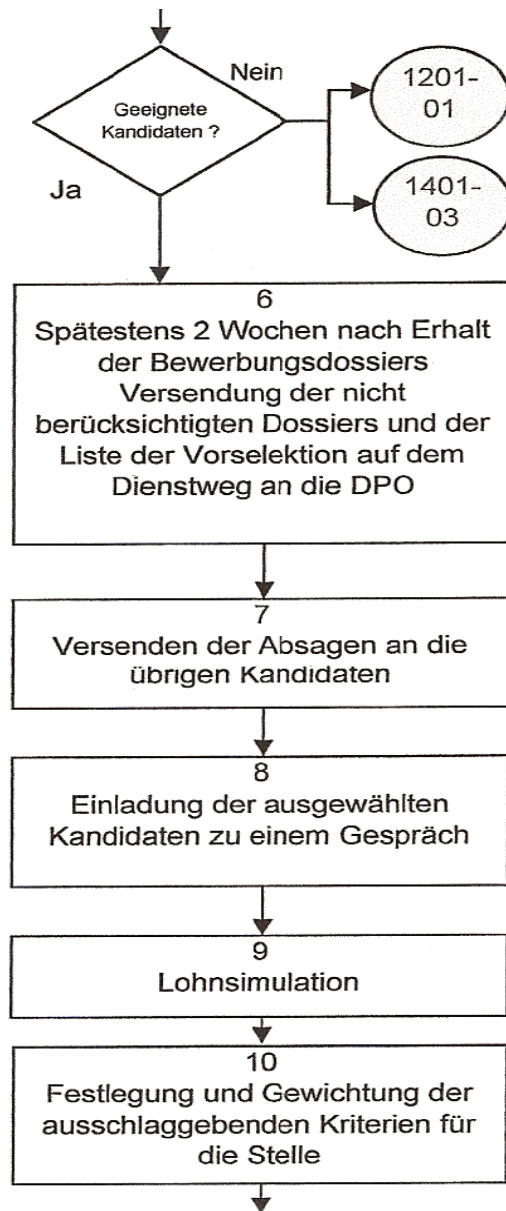
page 1 de 1





Staat Wallis Dienststelle für Personal und Organisation	Personalselektion Prozess 1202-01 Produkt 1202 Personalrekrutierung	Vom Staatsrat genehmigt am 29.06.05
--	--	--

Phasen	V	Kommentare	Dokumente
<pre> graph TD A((1201-01)) --> B[1. Planung und Rekrutierung des Personals] B --> C[2. Bildung der Arbeitsgruppe für die Auswertung der Bewerbungen] C --> D[3. Festlegung und Gewichtung der massgebenden und messbaren Kriterien für die Vorselektion] D --> E[4. Vorselektion aufgrund der Bewerbungsdossiers] </pre>		<p>Der vorangehende Prozess: 1201-01 Ausschreiben einer Stelle. Hinsichtlich der Respektierung der Kandidaten und des guten Images der Verwaltung als Arbeitgeber sollte der Prozess des Ausschreibens einer Stelle, der Rekrutierung und Ernennung / Anstellens durch den Staatsrat nicht länger als 2 Monate dauern!</p>	<p><u>Prozess 1201-01 Ausschreiben einer Stelle</u></p>
1 Planung und Rekrutierung des Personals	Diens tstelle / DPO	1. Das Ziel einer Rekrutierung ist es, die Person zu finden, die dem geforderten Profil am besten entspricht. Um dies zu garantieren, ist ein methodischer und qualitativer Prozess unumgänglich. Es sollte beachtet werden, dass die Kandidaten ihre Kündigung im Allgemeinen am Ende eines Monats einreichen müssen; daher ist es unbedingt notwendig, die Rekrutierung gut zu planen. Diese Planung sollte bereits anlässlich der Ausschreibung der Stelle gemacht werden.	<p><u>Art. 4 des Gesetz vom 11. Mai 1983 betreffend das Dienstverhältnis der Beamten und Angestellten des Staates Wallis (Beamtengesetz)</u></p>
2 Bildung der Arbeitsgruppe für die Auswertung der Bewerbungen	Depar temen t / Diens tstelle / DPO	2. Um ein Maximum an Objektivität zu garantieren braucht es, zusätzlich zu einer qualitativen Methode, auch eine Arbeitsgruppe von mindestens zwei Personen. Die DPO nimmt regelmässig an den Bewerbungsgesprächen teil. Die Arbeitsgruppe sollte bereits zum Zeitpunkt der Ausschreibung gebildet werden.	
3 Festlegung und Gewichtung der massgebenden und messbaren Kriterien für die Vorselektion	Diens tstelle / DPO	3. Aufgrund des Pflichtenhefts werden massgebende und messbare Kriterien für die Stelle, die aufgrund der Bewerbungsdossiers im Bereich der beruflichen Fähigkeiten und der Führungsqualitäten (Ausbildung, Erfahrung) evaluiert werden, festgelegt und nach Wichtigkeit in den verschiedenen Tätigkeitsgebieten gewichtet. Die Arbeitsgruppe kann diese Kriterien somit schon beim Ausschreiben der Stelle definieren und gewichten.	<p><u>Personalmanagement-Handbuch: Checkliste für die Vorselektion</u> <u>Tabelle für die Vorselektion</u></p>
4 Vorselektion aufgrund der Bewerbungsdossiers	Diens tstelle / DPO	4. Alle Bewerbungsdossiers werden anschliessend nach den festgelegten Kriterien evaluiert, um zu bestimmen, welche Personen dem Profil am besten entsprechen und somit zu einem Gespräch eingeladen werden. Aus Respekt vor den Kandidaten wird die Vorselektion eine Woche später gemacht.	



**Diens
tstelle
/ DPO**

5. Entspricht keiner der Kandidaten dem Profil, kann die Stelle gemäss Art. 4 Abs. 2 des Beamtengesetzes auf dem Berufungsweg besetzt werden oder noch einmal ausgeschrieben werden (Prozess 1201-01 Ausschreiben einer Stelle). Eine andere Möglichkeit besteht in einer Reorganisation (Prozess 1401-03 Organisationsentwicklung). Spätestens eine Woche nachdem die Dienststelle die Bewerbungsdossiers erhalten hat, sollte der Entscheid, wer zu einem persönlichen Gespräch eingeladen wird, gefällt sein.

Prozess 1401-03 Organisationsentwicklung

Prozess 1201-01 Ausschreibung einer Stelle

**Diens
tstelle**

6. Um ein gutes Image der kantonalen Verwaltung als Arbeitgeber zu gewährleisten, sendet die betroffene Dienststelle der DPO auf dem Dienstweg die Liste der Vorselektion, sowie die Dossiers der nicht berücksichtigten Kandidaten spätestens 2 Wochen nach Erhalt der Bewerbungsdossiers.

DPO

7. Um ein gutes Image der kantonalen Verwaltung als Arbeitgeber zu gewährleisten, sendet die DPO den Kandidaten, die nicht zu einem Gespräch eingeladen werden, die Absagen.

Muster Absage für die Kandidaten, die nicht zu einem Gespräch eingeladen werden

**Diens
tstelle**

8. Die Personen, die dem geforderten Profil am besten entsprechen, werden zu einem Gespräch eingeladen. Um eine optimale Koordination zu gewährleisten, werden diese Einladungen telefonisch gemacht. Es kann ein Bestätigungsschreiben versandt werden.

DPO

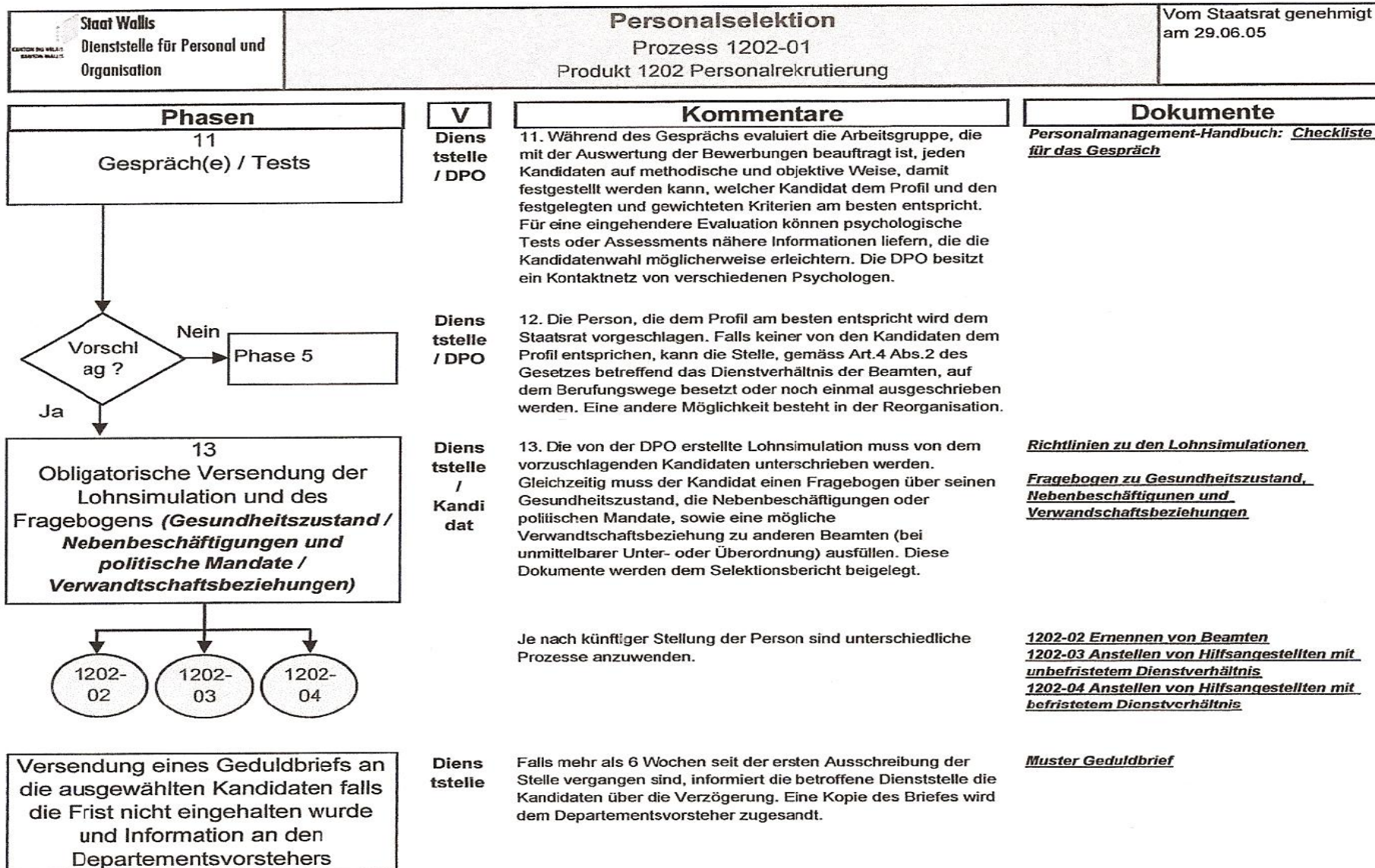
9. Sobald die Kandidaten eingeladen sind, kann bei der DPO eine Lohnsimulation für jeden einzelnen angefordert werden, damit dieses wichtige Kriterium während des Gesprächs geregelt werden kann.

Richtlinien zu den Lohnsimulationen

**Diens
tstelle
/ DPO**

10. Aufgrund des Pflichtenhefts werden wichtige Kriterien für die Stelle festgelegt und gewichtet, die während des Gesprächs evaluiert werden. Es handelt sich um Kriterien in den Bereichen Fachkompetenz, Führungsqualitäten, methodologische, soziale und persönliche Fähigkeiten, die nach Wichtigkeit in den verschiedenen Aktivitäten gewichtet werden.

Personalmanagement-Handbuch: Checkliste für die Vorselektion
Tabelle für die Selektion



Anhang E: Aufbau eines Einzel-/ Sammelinserates

2.3 Aufbau eines Einzel-/ Sammelinserates

Einzelinserat im Amtsblatt	Bemerkungen zum Aufbau und Inhalt	Sammelinserat im Walliser Boten	Bemerkungen zum Aufbau und Inhalt
<p>Die Kantonsverwaltung schreibt folgende Stelle aus:</p> <p>Jurist-in (80%)</p> <p>bei der Dienststelle für innere Angelegenheiten, Sitten</p> <p>Ihr Profil Juristische Ausbildung; praktische Erfahrung im Verwaltungsrecht erwünscht; Informatikkenntnisse; Redaktionsgeschick; Organisations- und Verhandlungsgeschick; Fähigkeit, selbstständig und im Team zu arbeiten.</p> <p>Muttersprache Deutsch; vertiefte Kenntnisse (mündlich und schriftlich) der zweiten Amtssprache;</p> <p>Stellenantritt Sofort oder nach Übereinkunft</p> <p>Statut Gemäss dem Reglement über das Dienstverhältnis der Hilfsangestellten und der Angestellten mit unbefristetem Dienstverhältnis vom 17. Dezember 1997.</p> <p>Pflichtenheft und Gehalt Die Dienststelle für innere Angelegenheiten (Tel. 027/606 47 70) oder die Dienststelle für Personal und Organisation (Tel. 027/606 27 60-61) erteilen auf Verlangen die sachbezüglichen Auskünfte.</p> <p>Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Kopien der Diplome und Zeugnisse sowie Foto) sind der Dienststelle für Personal und Organisation, Planta, 1951 Sitten, bis am 2. Juli 2007 (Datum des Poststempels) zuzustellen.</p> <p style="text-align: right;">Der Chef der Dienststelle für Personal und Organisation: Franz Michlig</p> <p>Sitten, 16. Juni 2007</p>	<p><input type="checkbox"/> Grund der Ausschreibung Er dient zur Information an den Bewerber und sollte nur erwähnt werden, falls er positiv ist. Sonst erwähnen Sie: Die Kantonsverwaltung schreibt folgende Stelle aus.</p> <p><input type="checkbox"/> Beschäftigungsgrad <100% Nur zu erwähnen falls er unter 100% liegt.</p> <p><input type="checkbox"/> ev. Aufgaben Vor allem bei Kaderpositionen wie Dienstchef, Adjunkt, etc. ist es sinnvoll, die wichtigsten Aufgaben des Pflichtenheftes im Stelleninserat zu erwähnen.</p> <p><input type="checkbox"/> Bedingungen (Anforderungskriterien) <u>☒ Checkliste: Anforderungskriterien S. 2-4</u></p> <p><input type="checkbox"/> Muttersprache Nicht nur die Muttersprache, sondern auch die Kenntnisse der zweiten Amtssprache sind zu erwähnen.</p> <p><input type="checkbox"/> Statut nur bei einer Hilfskraft zu erwähnen.</p> <p><input type="checkbox"/> Stellenantritt In der Regel kann ein neuer Mitarbeiter erst 4-6 Monate nach der Stellenausschreibung die Stelle antreten.</p> <p><input type="checkbox"/> Chancengleichheit Im Sinne der Gleichberechtigung steht die Stelle für Frauen und Männer offen.</p> <p><input type="checkbox"/> Bewerbungsweg Die vollständigen Bewerbungsunterlagen werden direkt an die DPO gesendet.</p> <p><input type="checkbox"/> Bewerbungsfrist Diese beträgt in der Regel 2 Wochen. <u>☒ Erstellung eines Stelleninserates S. 2-2</u></p>	<p> Suchen Sie eine neue berufliche Herausforderung?</p> <p>CANTON DU VALAIS KANTON WALLIS</p> <p>Wir bieten Ihnen folgende Stellen an:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lehrstellenförderer/Lehrstellenförderin, Oberwallis (30-50%) bei der Dienststelle für Berufsbildung (befristete Anstellung). Eingabefrist: 12. Oktober 2007. • Lehrkräfte im Nebenamt für Chemieberufe an der Berufsfachschule Oberwallis, Technische Berufe Visp. Eingabefrist: 12. Oktober 2007. • Amtschef-in/Grundbuchverwalter-in beim Grundbuchamt Leuk. Eingabefrist: 19. Oktober 2007. • Zweispachige-r Sekretär-in / Assistent-in beim Delegierten für das Betreibungs- und Konkurswesen. Eingabefrist: 19. Oktober 2007. • Wildhüter-in im Bezirk Visp (Region inneres Mattertal) bei der Dienststelle für Jagd, Fischerei und Wildtiere. <u>Wohnort</u>: Inneres Mattertal. Eingabefrist: 19. Oktober 2007. <p>Was können wir Ihnen ausserdem bieten?</p> <ul style="list-style-type: none"> • abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten • flexible Arbeitszeitmodelle • leistungsorientierte Besoldung • arbeitnehmerfreundliche Sozialleistungen • vielfältige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten <p>Wünschen Sie weitere Informationen? Konsultieren Sie bitte unsere Stellenbörse www.vs.ch oder das kantonale Amtsblatt.</p> <p>Sind Sie interessiert? Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Kopien der Zeugnisse sowie Foto) mit dem Vermerk, für welche Stelle Sie sich bewerben, an folgende Adresse:</p> <p>Dienststelle für Personal und Organisation, Planta, 1951 Sitten. Tel. 027 606 27 50</p>	<p><input type="checkbox"/> Chancengleichheit</p> <p><input type="checkbox"/> Funktions- /Stellenbezeichnung</p> <p><input type="checkbox"/> Beschäftigungsgrad <100%</p> <p><input type="checkbox"/> Dienststelle / Arbeitsort</p> <p><input type="checkbox"/> Bewerbungsfrist</p> <p><input type="checkbox"/> Bewerbungsweg</p> <p>Hinweis: Für viele Bewerber/innen ist das nebenstehende Sammelinserat, wie es im Walliser Bote jeweils freitags erscheint, die einzige und wichtigste Informationsquelle. Viele Bewerber/innen konsultieren das Amtsblatt nicht!</p>

Der Anhang F bis I umfasst keine eigenen Ausführungen und enthält die Originaldetails aus der Diplomarbeit von Herrn David Jacquin¹⁶⁶. Deshalb ist dieser Teil des Anhanges auf der beiliegenden Website-CD¹⁶⁷ unter *Dokumente der BA* als PDF-Datei mit dem Titel *Anhang F bis I* zu finden. Der Anhang F bis I umfasst folgende Detailbereiche:

Anhang F: SAP Interactive Forms by Adobe: Architektur und Installation

Anhang G: SAP Interactive Forms by Adobe: Konfiguration

Anhang H: SAP Interactive Forms by Adobe: Entwicklungsphase

Entwicklungsgrundlagen

Business Application Programming Interface

Anhang I: SAP Interactive Forms by Adobe: Realisation einer kompletten Applikation

¹⁶⁶ vgl. Jacquin, David, ehem. Student Wirtschaftsinformatik, DA 2008: SAP Interactive Forms by Adobe, Pdf-Datei, SAP Adobe Interactive Forms.pdf (Zugriff Frühling 2009)

¹⁶⁷ Titel der Website-CD: HCM HES-SO Wallis / Business Process "Personnel Recruitment"

Anhang J: Zusatzhilfen

Ausschreibung einer vakanten Stelle

Die Personalbeschaffung umfasst die Suche, Auswahl und Einstellung von geeigneten Kandidaten. Grundsätzlich muss zuerst eine zu besetzende Stelle existieren, welche dann ausgeschrieben werden kann.

Um eine freie Stelle im SAP-System auszuschreiben, kann der TCODE *PBAW* gewählt werden.

MENU: Personal -> Personalmanagement -> Personalbeschaffung -> Personalwerbung -> Ausschreibung -> Pflegen

TCODE: PBAW

Im ersten Dialogfenster kann direkt auf den Button *Ausführen* gedrückt werden. Um nun eine neue Ausschreibung anzulegen, wird der Button *Ausschreibung anlegen* gewählt. In der nächsten Maske wird *Nächste freie Ausschreibungsnummer* gewählt und als Beispiel folgende Eingaben getätigt.

- Instrument: bspw. 00000003 Le Monde
- Publikationsdatum: aktuelles Datum 22.03.2009
- Ausschreibungsdatum: Ende des Jahres 2009
- Publikationskosten: beliebig

Im Bereich *Publizierte Vakanzen* wird nun angegeben, welche vakante Stelle in dieser Ausschreibung publiziert werden soll. Mit dem Button *Hinzufügen* wird eine Liste der Vakanzen angezeigt, wo die gewünschte Vakanz nun ausgewählt wird. Abschliessend wird gespeichert.

Erfassung der Bewerbergrunddaten

Falls in der Anfangsphase nach Einführung der neuen Personalbeschaffungsmethode via SAP Interactive Forms by Adobe das Problem auftreten sollte, dass einige Bewerbungen noch per Post zugesandt werden, kann das folgende Kapitel konsultiert werden.

Am Beispiel der HES-SO Wallis flattern nun eine Reihe von Bewerbungen ins Haus, welche im SAP-System erfasst werden müssen. Wichtig ist hier, dass die Erfassung der Bewerberdaten in zwei Stufen erfolgt. Zunächst werden die Grunddaten angelegt (Name, Geburtsdatum, Anschrift etc.), anschliessend werden für diejenigen Bewerber, welche in die engere Auswahl kommen, noch Zusatzdaten erfasst (Qualifikationen, Ausbildungen, frühere Arbeitgeber etc.). Der klare Vorteil der zweistufigen Erfassung ist, dass der Aufwand zur

Erfassung von Daten derjenigen Bewerber, welche für das Unternehmen nicht in Frage kommen, sich minimal gestaltet.

Zur eigentlichen Erfassung der Bewerbergrunddaten wird der Transaktionscode *PB10* gewählt.

MENU: Personal -> Personalmanagement -> Personalbeschaffung -> Bewerberstamm -> Ersterfassung

TCODE: PB10

In der ersten Maske werden bspw. folgende Bewerberdaten eingegeben.

- Personalbereich: 1300
- Bewerbergruppe: 1
- Bewerberkreis: Angestellte
- Personalreferenz: 02
- Name: Muster Klaus
- Anschrift: beliebig
- Ausschreibung: Hier wird die vorhin erstellte Ausschreibung ausgewählt.

Nun werden die eingegebenen Daten mit dem Button *Speichern* gesichert.

Einstellung eines Mitarbeiters

Nachdem in der Phase der Personalrekrutierung entschieden wurde, welcher neue Mitarbeiter eingestellt wird, muss diese Person im SAP-System erfasst und ihr eine Personalnummer zugeteilt werden. Dies geschieht über den TCODE *PA40*, wo wir bspw. den Mitarbeiter Damian Jerjen im System erfassen und dann im Organigramm auf seiner Planstelle einfügen.

MENU: Personal -> Personalmanagement -> Administration -> Personalstamm -> Personalmassnahmen

TCODE: PA40

Im Einstiegsbild der Personalmassnahmen werden bspw. die folgenden Informationen erfasst und gesichert:

- Personalnummer: 82060, Anmerkung: Falls die Nummer bereits belegt ist, muss eine andere gewählt werden.
- Beginn: Eintrittsdatum des Mitarbeiters (bspw. 04.03.2009).
- Massnahmenart: Einstellung

Die untenstehende Abbildung 48 verdeutlicht diese Details:

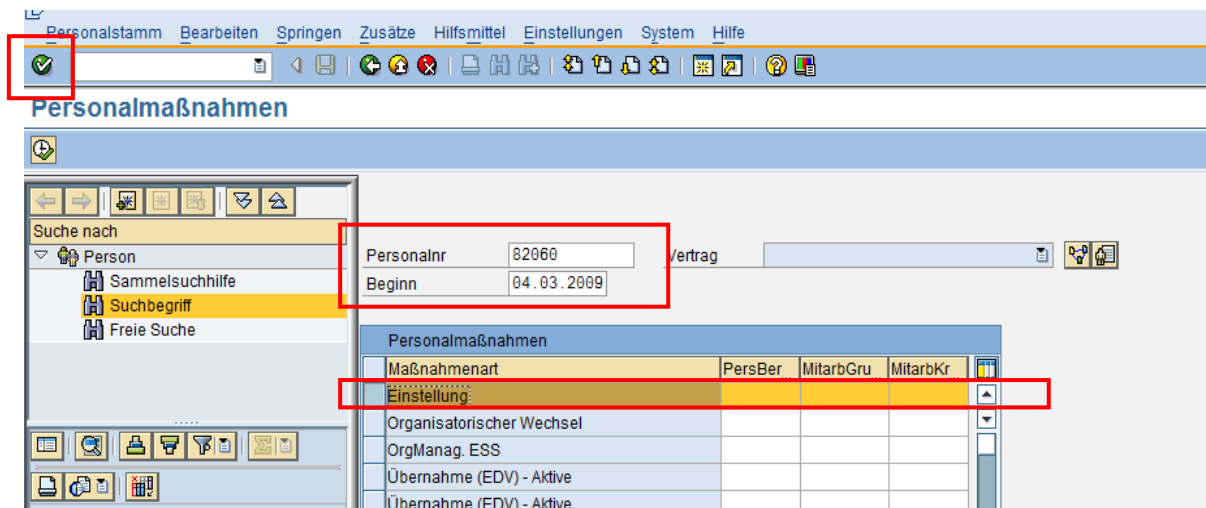


Abbildung 48: Einstellung eines Mitarbeiters

Quelle: eigene Darstellung aus dem SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)

Abschliessend kann die Personalmassnahme ausgeführt werden. In der nächsten Maske können nun die Grunddaten des Mitarbeiters eingegeben werden. Als Beispiel wurden die folgenden Daten erfasst und anschliessen gesichert:

- Anrede: Herr
- Nachname: Jerjen
- Vorname: Damian
- Geb.Dat.: 07.03.1973
- Planstelle: Als Planstelle wurde hier *Dozent Volkswirtschaftslehre* aus dem Besetzungsplan der Fachhochschule Westschweiz genommen, welche in einem ersten Schritt im Kapitel drei der BA erfasst wurde.

Die nachfolgende Abbildung 49 verdeutlicht diese Details:

The screenshot displays the 'Einstellung' (Hiring) transaction in SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES). The interface includes a menu bar with 'Personalstammdaten', 'Springen', 'System', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main form is divided into several sections:

- Personal Data:** Contains fields for 'Anrede' (Herr), 'Nachname' (Jerjen), 'Vorname' (Damian), and 'Geb-Datum' (07.03.1973). These fields are highlighted with red boxes.
- Hiring:** Contains fields for 'Maßnahmenart' (Einstellung), 'Maßnahmengrund', and 'RefPersNr' (0).
- Org.Assignment:** Contains fields for 'Planstelle' (50010474), 'Personalbereich', 'PersTeilbereich', 'MitarbGruppe' (1), and 'MitarbKreis' (DT). The 'Planstelle' field is highlighted with a red box.

Abbildung 49: Eingabe der Grunddaten

Quelle: eigene Darstellung aus dem SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)

Nach dem Sichern erscheint eine weitere Maske zur Eingabe von Infotypen bez. *Daten zur Person*. Hier wurde bspw. die *Nationalität: schweizerisch* und der *Familienstand: verheiratet* eingegeben und anschliessend gesichert.

In dieser Maske können u.a. auch die Initialen der betreffenden Person, sowie der Familienstand oder bspw. die Konfession eingegeben werden. Nachfolgend sind die entspr. Details in der Abbildung 50 ersichtlich:

The screenshot displays the 'Daten zur Person anlegen' (Create Person Data) screen in SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES). The interface includes a menu bar with options like 'Infotyp', 'Bearbeiten', 'Springen', 'Zusätze', 'System', and 'Hilfe'. Below the menu, there are input fields for 'PersNr' (82060) and 'Vertrag' (00082060). The 'Gültig' (Valid) dates are set from '04.03.2009' to '31.12.9999'. The 'Name' section contains fields for 'Anrede' (Herr), 'Nachname' (Jerjen), 'Vorname' (Damian), 'Initialen', 'Vorsatzwort', 'Zusatzwort', 'Aufbereitung', and 'Sonderform'. The 'Geburtsdaten' (Birth Data) section includes 'Geburtsname', 'Vorsatzwort', 'Zusatzwort', 'Geburtsdatum' (07.03.1973), 'Geburtsort', 'Geburtsland', 'KommSprache' (Deutsch), 'Nationalität' (schweizerisch), and 'weitere Nat.'. The 'Familienstand/Konfession' (Family Status/Religion) section shows 'Familienst' (verh) and 'Konfession'. Red boxes highlight the 'Nationalität' field and the 'Familienst' dropdown.

Abbildung 50: Daten zur Person anlegen

Quelle: eigene Darstellung aus dem SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)

Das folgende Dialogfenster dient ebenfalls dazu, die Familie / Bezugsperson anzulegen. Im nächsten Dialogfenster kann die organisatorische Zuordnung angelegt werden. Alle hier angezeigten Angaben wurden bereits in den vorherigen Eingabemasken ausgefüllt. Zusätzlich kann hier ein zuständiger Sachbearbeiter angegeben werden.

Nach dieser Eingabe wird gesichert und als nächster Infotyp die *Anschrift zur Person* angezeigt. Nun kann die Adresse erfasst und gesichert werden. Die Abbildung 51 verdeutlicht diese Spezifikationen:

Abbildung 51: Anschriften anlegen

Quelle: eigene Darstellung aus dem SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)

Nach diesem Dialogfenster folgen zahlreiche andere, auf welche des Weiteren nicht näher eingegangen wird:

- Sollarbeitszeit (bspw. Arbeitszeitplanregel *Normal* oder *Flexibel*)
- Basisbezüge
- Bankverbindungen (bspw. Lohnart)
- Steuerdaten

Anhang K: Gesetzliche Grundlagen (Personalmarketing)



2.5 Zusammenfassung aller gesetzlichen Grundlagen

Gesetz vom 11. Mai 1983 betreffend das Dienstverhältnis der Beamten und Angestellten des Staates Wallis (Beamtengesetz)

**Art. 4 Öffentliche
Ausschreibung
/Ernennungs-
anforderungen**

¹ Jeder Ernennung hat eine öffentliche Ausschreibung der zu besetzenden Stelle im offiziellen kantonalen Publikationsorgan und eine ärztliche Untersuchung des Kandidaten vorauszugehen.

² Wenn das Ergebnis der Ausschreibung nicht befriedigt, kann eine Stelle auf dem Berufungswege besetzt werden, sofern der Berufene die Ausschreibungsbedingungen erfüllt.

³ Kandidaten, die bereits im Staatsdienst stehen, wird nach Möglichkeit der Vorzug gegeben.

⁴ Die Ernennung kann von bestimmten Anforderungen abhängig gemacht werden, insbesondere vom Alter, vom Gesundheitszustand, der Tauglichkeit, der Ausbildung und den Sprachkenntnissen sowie von Ergebnissen einer Prüfung oder der Probezeit.

⁵ Der Beamte, der mit anderen Staatsbediensteten bis und mit dem zweiten Grad verwandt oder verschwägert ist, kann mit diesem zusammen nicht in unmittelbarer Unter- oder Überordnung beschäftigt werden.



2.4 Checkliste: Anforderungskriterien

Analysieren Sie die zu besetzende Stelle (mit Hilfe des aktuellen **Pflichtenheftes**) in Bezug auf die **Aufgaben**, den **Verantwortungsbereich**, die **Kompetenzen**, die **Hierarchie** und die **Gruppenzusammensetzung** und kreuzen Sie anschliessend in der folgenden Tabelle die **erforderlichen Anforderungskriterien** (Bedingungen) an die zukünftige Mitarbeiterin oder den zukünftigen Mitarbeiter an.

Kriterien	absolut erforderlich	erforderlich	weniger erforderlich	nicht erforderlich	Definition
Ausbildung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aus- und Weiterbildung, welche für die Stelle benötigt wird.
Berufserfahrung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Leistungsvermögen im entsprechenden beruflichen Bereich.
Informatik- kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beherrschung der gängigen Informatikprogramme als Anwender.
Sprachkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mündlicher / schriftlicher Ausdruck in einer anderen Sprache.
Führungserfahrung (-verhalten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Einsatz geeigneter Verhaltensstile und -techniken, um Einzelpersonen (unter- oder gleichgestellte Mitarbeiter) oder Gruppen zur Zielerreichung zu führen.
Entscheidungs- freudigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Bereitschaft, Entscheidungen zu treffen, Beurteilungen abzugeben, Massnahmen zu ergreifen oder Verantwortung zu übernehmen.
Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Allgemein faires und kollegiales Verhalten. Fähigkeit und Bereitschaft, sich für die Anliegen anderer zu interessieren und sich für diese einzusetzen.
Verhandlungs- geschick	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informationsinhalte und/oder Argumente so präsentieren können, dass die Kommunikationspartner bereit sind, die Aussagen zu akzeptieren und ihnen zuzustimmen.
Kommunikations- geschick	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fähigkeit, zu Fremden leicht Kontakt zu finden und von ihnen akzeptiert zu werden, mit Menschen gut auskommen und sich so zu verhalten, dass sich Kommunikationspartner dabei wohlfühlen; durch aktives Bemühen enge Beziehungen auf- und ausbauen.
Stellenbezogene Motivation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ausmass, in dem sich die Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten, die die Stelle beinhaltet, mit Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten decken, die persönliche Befriedigung verschaffen.
Leistungswille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sich selbst, anderen und der Abteilung/Organisation als Ganzes hohe Leistungsziele setzen bzw. sich mit entsprechenden Zielen identifizieren. Mit durchschnittlichen Leistungen unzufrieden sein und sie verbessern wollen.
Lernbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sich neue, stellenbezogene Informationen anwendungsbereit aneignen mit einem Zeitaufwand, der zum Schwierigkeitsgrad der Materie in einem angemessenen Verhältnis steht.
Initiative / Dynamik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aktives Bemühen, Ereignisse in Richtung auf gesetzte Ziele zu beeinflussen. Tendenz, eher selbst etwas zu unternehmen, als Ereignisse passiv abzuwarten. Bestreben, verlangte Leistungen noch zu übertreffen.
Organisations- geschick	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fähigkeit, die eigene Arbeit so wirksam zu ordnen und zeitlich zu planen, dass sie rationell und termingerecht erledigt werden kann.
Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ein Leistungsniveau auch unter Druck und/oder gegen Widerstände beibehalten.
Sorgfalt / Genauigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fähigkeit, Aufgaben vollständig durchzuführen, indem sämtlichen, noch so kleinen Details die nötige Aufmerksamkeit geschenkt wird.
Flexibilität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Das eigene Verhalten ändern können, um ein Ziel zu erreichen.
Selbstständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entscheidungen und Massnahmen treffen, die in weit stärkerem Mass in der eigenen Überzeugung wurzeln als in der Beeinflussung durch die Meinung anderer.
Weitere Anforderungskriterien					<input checked="" type="checkbox"/> Checkliste: Weitere Anforderungskriterien (Anhang)

Anhang L: SAP Workflow

Die folgenden Screenshots zeigen die Abläufe bei der Personalbeschaffung, welche direkten Bezug zum SAP-System haben. Die Prozessabläufe stammen aus dem DPO des Staates Wallis, welche die Stellenausschreibung für die HES-SO Wallis durchführt.

La saisie des offres de services

- Décacheter les offres
- Trier les offres par poste. Si le timbre postal de l'offre est postérieur à l'échéance du poste,agrafer l'enveloppe à la feuille d'accompagnement pour les offres tardives (inscrire le nom de la personne sur la feuille d'accompagnement). Si elle est dans les délais, jeter l'enveloppe
- Ouvrir SAP :
- *Recrutement*
- *Saisie initiale des candidats :*

1. Dans *DomPers.*, choisir *Etat du Valais* dans le menu déroulant
 Dans *GrpCand.*, choisir la dénomination voulue dans le menu déroulant, selon la mise au concours (*Actif(externe)*, *auxiliaire*, *apprentis...*)
 Dans *Gest.*, Choisir *SPO*
 Dans *GrpC.*, Choisir soit *Offre normale* (si l'offre est dans les délais), soit *Offre tardive* (si l'offre n'est pas dans les délais)
2. Indiquer les données personnelles dans les champs :
 - *Qualité* : M. (Monsieur), Mme (Madame)
 - *Prénom*
 - *Nom*

- *Né(e) le* (format : 12.04.2007) (si aucune date de naissance ne figure dans le dossier, mettre 01.01.2007)
- *Langue* (Allemand ou français)
- *Civilité*
- *Nationalité*
- *Rue*
- *CP/ Ville*
- *N° Tél.* (Mettre de préférence le n° de natel)
- *Pays* (Pays d'habitation de la personne)
- *Email*

3. Indiquer le n° de publication et le n° de poste

- Enregistrer
- Saisir les autres offres (Attention à changer tous les champs nécessaires)

- Quand toutes les offres sont saisies, imprimer :
- *Recrutement*
- *Imprimer lettres*
- *Exécuter*
- *Exécuter*
- Décocher l'onglet *Test*
- *Exécuter* (Imprimer sur du papier à lettre)

- Terminer les opérations :
- *Recrutement*
- *Imprimer lettres*
- *Terminer opérations*
- *Exécuter*
- Sélectionner les candidats (Cliquer sur l'icône verte pour sélectionner tout le monde)
- *Terminer les opérations*

- Signer les lettres (P.O.)
- Les mettre sous pli et les envoyer
- Classer les offres de services dans les dossiers suspendus correspondant aux postes

- Faire une copie de la copie de la liste de synthèse :
- Classer 1 copie dans le classeur "Soumission" (A classer dans l'ordre des numéros)
- Envoyer 1 copie au Chef du Département concerné.
- Envoyer la liste de synthèse originale avec les dossiers de candidature au Chef de Service (Faire la feuille d'adresse, mettre en "Personnel et confidentiel")

- Quand toutes les listes sont signées, les envoyer par mail à Franz Michlig, Gilbert Briand, Karine Knubel et Daniel Vogel (Se concerter avec Jaqueline et Erica pour les envoyer toutes en même temps)

- Noter dans Access le nombre de femmes et d'hommes qui ont postulé.
- Imprimer la liste des MAC d'Access et la mettre sous le guichet, à la place de l'ancienne, que l'on jettera.

Les mises au concours (MAC)

Dès réception de la MAC :

- Si c'est un mail, imprimer toutes les pièces jointes
- Compléter le fichier Excel (G:\SPO\A1\Mises au concours\Mac_2007) en y notant les informations dont nous disposons
- Contrôler que l'on ait les visas nécessaires
- Contrôler si l'on a le cahier des charges (dans la bonne langue). L'enregistrer en format PDF (ou le scanner si on l'a en version papier) dans le dossier G:\SPO\A1\Mises au concours\Macs-prévues pour publication
- Contrôler si nous avons la DCE qui autorise la MAC (la sortir du classeur et la mettre avec le dossier de la MAC)
- Contrôler le statut (fonctionnaire ou auxiliaire) et la classe de salaire
- Contrôler s'il faut faire une grande annonce, pour les postes importants (par exemple Chef de Service, directeur...)
- Rédiger la MAC (l'enregistrer sous G:\SPO\A1\Mises au concours\Macs-prévues pour publication). Noter, si on l'a, le numéro de poste.
- Compléter la feuille jaune (Poste, date de parution, date de réception, classe, visa, cahier des charges, DCE...). Si il y a des questions, les noter sur la feuille, pour voir avec Damian.
- Mettre tous les documents dans une fourre et faire contrôler et signer à :
 - Damian Kalbermatter
 - Gilbert Briand
 - Franz Michlig
 - Jeanne Gillioz, pour la libération du poste (si elle est absente, montrer à François Moix)
- S'il s'agit d'une grande annonce, la préparer selon le modèle (G:\SPO\A1\Mises au concours\JOURNAUX\Grandes annonces 2007) et faire également l'ordre d'insertion (on enverra la grande annonce et l'ordre d'insertion à Mengis).

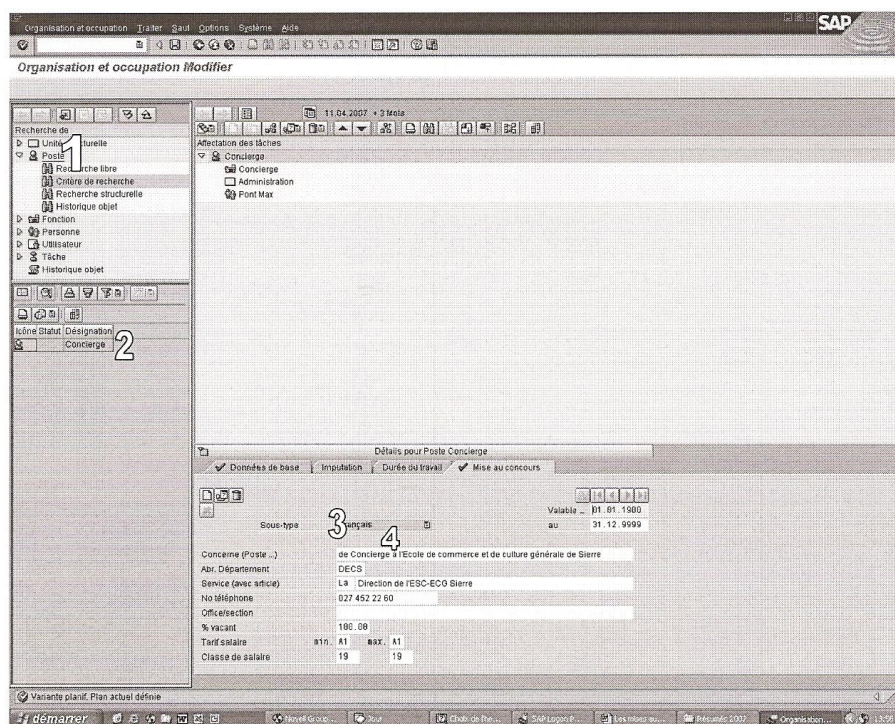
Mardi Matin

- Créer le n° de publication dans SAP, selon le nombre de parution :
 - *Recrutement*
 - *Publication*
 - *Gérer publications*
 - Cliquer sur *Exécuter* (F8)
 - Cliquer sur *Créer publication*
 - Cliquer sur *N° suivant libre de publication*
 - *Instrument* : Presse valaisanne
 - *Date de parution* : Mettre la date de la parution de la MAC
 - *Fin de publication* : Mettre la date de fin de parution de la MAC
 - Ensuite, ajouter les postes vacants pour le n° de publication et enregistrer

- Contrôler que toutes les MAC soient enregistrées avec leur cahier des charges (enregistrer avec le n° de publication, de poste, la langue et le titre de la MAC : 155-100652_fr_Taxateur-réviseur au SCC)
- Faire les résumés pour le Walliser Bote (WB) et le Nouvelliste (NF). Aller sous G:\SPO\A1\Mises au concours\JOURNAUX\Résumés 2007. Prendre le résumé précédent et le compléter. Attention à supprimer les postes échus !
- Pour le WB, enregistrer le fichier en PDF :
 - Imprimer, mettre l'imprimante Adobe PDF et cliquer sur OK
 - Enregistrer sous G:\SPO\A1\Mises au concours\JOURNAUX\Résumés 2007
- Imprimer les résumés du WB et du NF et les faire contrôler à Damian.

Mardi après-midi

- Envoyer les MAC par e-mail au Bulletin officiel (publication@bo-vs.ch). On envoie le fichier Word.
- Envoyer le résumé en français au NF (tgiorgianni@publicitas.ch). Mettre Karine Knubel et François Moix en copie masquée.
- Envoyer le résumé en allemand au WB (h.fux@walliserbote.ch), ainsi que les grandes annonces et leur ordre d'insertion s'il y en a.
- Imprimer les messages au NF et au WB et les mettre avec leur résumé respectif à la fin du classeur MAC.
- Mettre à jour ACCESS
- Mettre à jour SAP :
 - *Recrutement*
 - *Postes vacants*
 - *Modifier données MAC* (cf page suivante) :
 1. Double-cliquer sur *Poste*. Noter le numéro de poste et cliquer sur *Rechercher*.
 2. Double-cliquer sur le poste.
 3. Mettre en français
 4. Mettre l'intitulé du poste avec le Service
Attention : écrire comme suit : de concierge à l'Ecole de commerce et de culture générale de Sierre
 5. Mettre les autres indications demandées
 6. Enregistrer
 7. Mettre en allemand (Cliquer sur la petite feuille blanche et choisir l'onglet allemand), et compléter les champs par le texte allemand.



- Faire une copie de la MAC et la mettre dans la fourre.
- Préparer les résumés pour l'affichage (G:\SPO\A1\Mises au concours\Mac_2007\Panneau). C'est-à-dire rajouter les nouveaux postes et supprimer ceux qui sont échus. Imprimer les résumés sur une feuille bleue.
- Préparer les fichiers .rtf et .pdf pour la publication sur Internet :
 - Ouvrir le fichier de la MAC
 - Fichier, enregistrer sous
 - SPO/A1/Mises au concours/Mac_2007/Pdf
 - Choisir le mois qui correspond et changer le type de fichier en Format RTF
 - Enregistrer
 - Fichier, imprimer
 - Mettre Adobe PDF comme imprimante, OK
 - G:/SPO/A1/Mises au concours/Mac_2007/Pdf
 - Enregistrer
 - Fichier, enregistrer sous
 - G:/SPO/A1/Mises au concours/Mac_2007/Rtf
 - Choisir le mois qui correspond et changer le format en Format RTF
 - Enregistrer

- Faire un dossier suspendu par poste (avec, sur l'étiquette, le numéro, la date et l'intitulé du poste.

Mercredi

- Envoyer les MAC à BIZBRIG
- Mettre les MAC sur la plate-forme Internet :
 - Utilisateur : eriver
 - Mot de passe : 861w71uu
 - Mettre la date de libération et d'évènement (date de la parution de la MAC) ainsi que l'heure (08h00).
 - Mettre le nombre de jours :
 - 1 parution = 10 jours
 - 2 parutions = 17 jours
 - 3 parutions = 25 jours
 - Mettre "Actif" en haut de la page
 - Choisir la langue, mettre l'intitulé du poste et le Service (Un-e concierge à l'Ecole de commerce et de culture générale de Sierre)
 - Mettre les liens vers les fichiers pdf et rtf
 - Enregistrer
 - Si l'annonce est aussi en allemand, cliquer sur *nouveau* en bas de la page. Sinon, pour rajouter une autre annonce, cliquer sur *nouveau* en haut de la page.
 - Ensuite, vérifier en faisant Rechercher les documents si tout est en ordre.
- Classer la MAC originale et les documents joints dans le classeur MAC
- Classer la DCE dans le petit classeur DCE MAC (en inscrivant le n° du poste en rouge sur la DCE)
- Dans la fourre, il ne restera plus que la copie de la MAC, le cahier des charges et la petite feuille jaune. Mettre la fourre dans le bac entre les deux bureaux.

Vendredi

- Contrôler que tout soit en ordre sur Internet
- Afficher les deux résumés bleus au panneau d'affichage, près de la cafétéria.

Les réponses négatives (RN)

- Ouvrir SAP
- *Recrutement*
- *Processus de sélection*
- *Administration*
- Sous l'onglet "autres données" (en bas de l'écran), sous *Postes vacants*, inscrire le numéro du poste
- *Exécuter*
- Cliquer sur la petite icône verte, de façon à sélectionner tout le monde
- Désélectionner la ou les personne(s) à désélectionner, grâce à la liste de synthèse que le Service nous a retourné (ils y ont inscrit les personnes retenues ou non)
- Cliquer sur *Refuser*
- Contrôler le motif du statut :
 - RN avant DCE (pas de code, juste cliquer sur *Exécuter*)
 - RN après DCE (08)
 - Autres RN (vérifier dans le menu déroulant)
- Enregistrer
- Retourner sur la page de menu
- *Recrutement, Processus de sélection*
- *Gestion des affectations aux postes vacants*
- Sous *Statut (global)*, mettre le chiffre 4 (refusé)
- Sous *Pste vacant*, inscrire le n° du poste
- *Exécuter*
- Délimiter les affectations et enregistrer
- Retourner sur la page de menu
- *Recrutement*
- *Imprimer lettres*
- *Exécuter*
- Sous *Statut (global)*, mettre le chiffre 4
- Décocher la puce *Test*
- *Exécuter* (lancer l'impression sur du papier à lettre)
- Faire une copie d'une des lettres sur une feuille bleue, et mettre la copie dans la fourre.
- Signer les lettres (P.O.)
- Mettre chaque dossier sous pli avec sa réponse négative
Attention : Bien vérifier de mettre la bonne lettre avec le bon dossier, et qu'il n'y ait pas une autre candidature qui se soit glissée dans un dossier
- Dans SAP : *Recrutement, Imprimer lettres, Terminer opérations*
- Dans *Statut (global)*, mettre le chiffre 4
- *Exécuter*
- Cliquer sur l'icône verte pour tout sélectionner
 Attention : ne pas terminer les opérations pour des lettre imprimées par d'autres personnes
- *Enregistrer*

- Sur la mappe grise contenant la liste de synthèse, la copie d'une RN, éventuellement un rapport, noter la date des RN :
 - RN avant DCE le 11.04.2007
 - RN après DCE le 11.04.2007
 - ...
- Mettre à jour ACCESS
- Imprimer la liste d'ACCESS (depuis le 01.01.2007 jusqu'au 31.12.2007) et la mettre sous le guichet, à la place de l'ancienne (détruire l'autre)
- Classer la mappe grise dans le classeur, avec son contenu

Anhang M: Ereignisgesteuerte Prozesskette

Eine weitere Möglichkeit der Prozessdarstellung bietet die ereignisgesteuerte Prozesskette. Um den Prozess der Personalbeschaffung ideal und übersichtlich erfassen und beschreiben zu können, werden die Prozessabläufe mit Hilfe einer ereignisgesteuerten Prozesskette (EPK) visualisiert. Die EPK dient dazu, einen guten Überblick über die Prozessabläufe zu bieten und die Schritte nachvollziehbar zu gestalten. Die EPK kann somit bspw. als Grundlage für die visuelle Erfassung eines SAP-basierten Prozesses verstanden werden, wo die einzelnen Prozessschritte sichtbar werden.

Die folgende Abbildung 52 zeigt die Symbole welche in der ereignisgesteuerten Prozesskette verwendet werden:



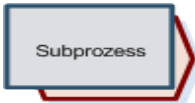



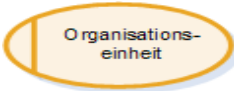
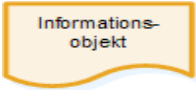
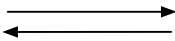

Begriff	Symbol	Definition
Funktion		Funktionen bilden das zentrale Element bei der Geschäftsprozessmodellierung. Funktionen beschreiben eine konkrete Tätigkeit.
Ereignis		Ein Ereignis wird durch ein Sechseck dargestellt. Der Text innerhalb dieses Sechsecks beschreibt das Ereignis.
Subprozess		Dieses Symbol wird auch als Prozesswegweiser bezeichnet, da es innerhalb einer ereignisgesteuerten Prozesskette einen Subprozess bzw. einen anderen Geschäftsprozess startet.
XOR		Der XOR-Operator wird mit einer sog. entweder-oder-Entscheidung beschrieben.
ODER		Der ODER-Operator besagt, dass mindestens eines, aber auch mehrere Ereignisse oder Funktionen eintreten müssen, damit der Kontrollfluss weitergehen kann.
UND		Kontrollfluss kann erst weitergehen, wenn alle mit dem UND-Operator verknüpften Punkte eingetreten sind.
Organisationseinheit		Eine Organisationseinheit ist eine ausführende Instanz. Sie beschreibt, wer an der Ausführung einzelner Arbeitsschritte beteiligt ist.
Informationsobjekt		Dieses Symbol bezeichnet ein Informationsobjekt , das meist in elektronischer Form vorkommt (auch in Papierform möglich wie bspw. ein Konstruktionsplan).
Funktionsfluss		Richtung des Funktionsflusses
Zuordnung		Von Organisationseinheit zu Funktion

Abbildung 52: Ereignisgesteuerte Prozesskette

Quelle: eigene Darstellung nach Double Slash Net Business ¹⁶⁸

Die nachfolgende Abbildung 53 zeigt einen beispielhaften Prozess im SAP-System, welcher mit einer ereignisgesteuerten Prozesskette modelliert wurde. Es handelt sich um einen Prozess der Personalbeschaffung welcher als Standardprozess des HCM gilt:

¹⁶⁸ vgl. Double Slash Net Business, Softwaredienstleister, Ereignisgesteuerte Prozesskette, Internet: <http://blog.doubleslash.de> (07.03.09)

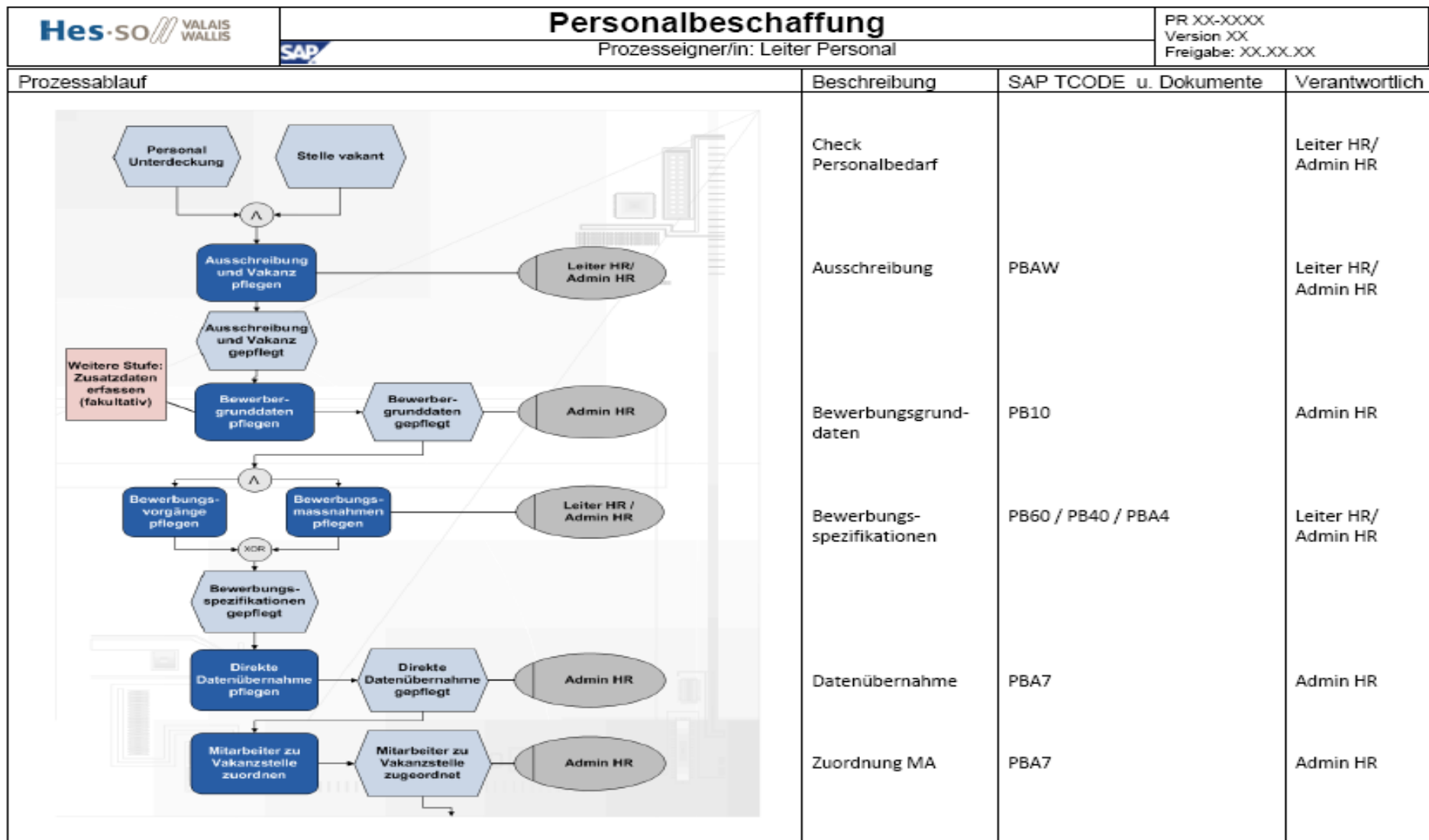


Abbildung 53: Ereignisgesteuerte Prozesskette / Personalbeschaffung

Quelle: eigene Darstellung nach dem Buch: Grundkurs SAP ERP ¹⁶⁹

¹⁶⁹ vgl. Frick D., Gadatsch A., Schäffer U. (2008): Grundkurs SAP ERP, Geschäftsprozessorientierte Einführung. 1. Auflage, Vieweg Verlag, Wiesbaden, S. 195 ff

Anhang N: Weitere Prozessoptimierungsvorschläge / Formular-Scans

Anmeldeformular Bereich Wirtschaft und Dienstleistungen

HES-SO Wallis

SI	TV	EE	IG	EST
		X	X	X

Anmeldeformular BWD

FO.2.2.01.01.HD

DD/18/11/2008

Bereich Wirtschaft & Dienstleistungen

Anmeldung für das Studienjahr 20... / 20...

Studiengang:

☐ BETRIEBSÖKONOMIE
* ☐ VOLLZEIT ☐ berufsbegleitend

☐ WIRTSCHAFTSINFORMATIK
* ☐ VOLLZEIT ☐ berufsbegleitend

☐ TOURISMUS (STF)

*nur eine Möglichkeit ankreuzen



Angaben zur Person

Name:

Vorname:

Mädchenname:

Geschlecht ☐ männlich ☐ weiblich

Geburtsdatum (TT/MM/JJJJ):

Staatsangehörigkeit:

Geburtsort:

Zivilstand:

Aufenthaltsbewilligung:

gültig bis:

AHV-Nr.:

Immatrikulationsnummer (eidg. Matrikelnummer):

Falls Schweizer Staatsbürger/in

Heimatkanton:

Heimatort:

Ständige Adresse (zivilrechtlicher Wohnsitz)

Adresse:

Postfach:

PLZ, Ort:

Kanton: **Land:**

Kontakt

Private Telefonnummer:

Mobiltelefonnummer:

E-Mail:

Telefonnummer beruflich:



Sprachkenntnisse (kreuzen Sie bitte Zutreffendes an)

	Mutter- sprache	Verständnis	Wort	Schrift	Zertifikat / Diplom	Datum	Note/ Score
Französisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deutsch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Italienisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Englisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ausbildung

**Mittelschul- und Berufsausbildungen
Schweizer Diplome**

Berufsmatura

Name und Adresse der Schule:

Maturitätstypus:

Ausbildungsbeginn: Dauer:

Datum des Erhalts des Diploms:

Wohnort und PLZ zum Zeitpunkt des Erhalts des Diploms:

Gymnasiale Matura

Name und Adresse der Schule:

Maturitätstypus:

Ausbildungsbeginn: Dauer:

Datum des Erhalts des Diploms:

Wohnort und PLZ zum Zeitpunkt des Erhalts des Diploms:

Handelsdiplom

Name und Adresse der Schule:

Ausbildungsbeginn: Dauer:

Datum des Erhalts des Diploms:

Wohnort und PLZ zum Zeitpunkt des Erhalts des Diploms:

Eidg. Fähigkeitszeugnis (3 oder 4 Jahre)

Name und Adresse des Betriebs:

Eidg. Fähigkeitszeugnis als:

Ausbildungsbeginn: Dauer:

Datum des Erhalts des EFZ:

Wohnort und PLZ zum Zeitpunkt des Erhalts des EFZ:

Andere Diplome:

Name und Adresse der Schule:

Art des Diploms: Fachrichtung:

Ausbildungsbeginn: Dauer:

Datum des Erhalts des Diploms:

Wohnort und PLZ zum Zeitpunkt des Erhalts des Diploms:

Ausländische Diplome:

Abitur – andere

Diplom: Typus:

Name und Adresse der Schule:

Ausbildungsbeginn: Dauer: Datum des Erhalts des Diploms:

Wohnort und Heimatland zum Zeitpunkt des Erhalts des Diploms:

Ausbildungen auf Tertiärstufe in der Schweiz oder im Ausland (Universität, FH)

Name und Adresse der Schule:

Art des Titels: Fachrichtung:

Ausbildungsbeginn: Dauer:


Datum des Erhalts des Titels: Anzahl bestandener Studienjahre (ohne Abschluss):

Wohnort und PLZ zum Zeitpunkt des Erhalts des Titels:


Immatrikulationsnummer:

Haben Sie an einer Universität oder FH eine Ausbildung endgültig nicht bestanden?

Wenn ja, in welcher Fakultät oder in welchem FH-Studiengang?

 Praktische Erfahrung in der Verwaltung *und/oder im Tourismus* (für den Studiengang Tourismus)		
Name und Adresse des Unternehmens	Art der praktischen Erfahrung (Anstellung, Praktikum, Vorpraktikum) / Funktion	vom bis

Fachhochschulen
<p>Waren Sie schon an einer anderen Fachhochschule eingeschrieben? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Falls ja, wo (in welchem Kanton)?</p> <p>An welcher Schule / in welchem Studiengang?</p> <p>Anzahl absolvierter Semester:</p> <p>Haben Sie schon Aufnahmeprüfungen für andere FH abgelegt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Falls ja, wo und wann?</p> <p>In welchen Fächern?</p>

<p> Beilagen zum Dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vollständig ausgefülltes Anmeldeformular. <input type="checkbox"/> Kopie der für die Zulassung erforderlichen Zertifikate, Diplome und/oder Titel bzw. eine provisorische Bestätigung, falls die Ausbildung noch nicht abgeschlossen ist. <input type="checkbox"/> Kopie des Zeugnisses oder der letzten Noten, falls die Ausbildung noch nicht abgeschlossen ist. <input type="checkbox"/> Kopie der Exmatrikulationsbestätigung im Falle des endgültigen Nichtbestehens an einer Universität oder Fachhochschule. <input type="checkbox"/> Kopie des Zahlungsbelegs der Anmeldegebühr von CHF 150.- (Einzahlungsschein oder internationale Postanweisung). Vor Entrichtung der Anmeldegebühr werden keine Zulassungsbescheide übermittelt. <input type="checkbox"/> Ein aktuelles Passfoto (Farbfoto). <input type="checkbox"/> Kopie der Arbeitszeugnisse mit Beschreibung der Aufgaben als Bestätigung für die erworbene Berufspraxis. <input type="checkbox"/> Für den Studiengang Tourismus: Motivationsschreiben – max. 4 A4-Seiten – in dem der/die Bewerber/in seine/ihre Wahl begründet, seine/ihre Kenntnisse und Vorstellungen der Ausbildung und

Anmelde- und Dossiergebühren

- Die Anmeldegebühr (Kosten für die Eröffnung des Dossiers) beträgt CHF 150.-. Bei einer Abmeldung oder Nichtzulassung wird diese nicht erstattet.
- Bankverbindung der HES-SO Wallis: Walliser Kantonalbank – 1951 Sitten – PCK 19-81-6 – Kontonummer R 0183.87.13 / Clearing 765 – SWIFT-Code BCSVCH2LXXX – IBAN CH19 0076 5001 R018 3871 3
- Der Studiengang sowie die Studienart (Vollzeit, Berufsbegleitend oder Teilzeit) müssen im Feld „Zahlungszweck“ des Einzahlungsscheins angegeben werden.
- Bei Online-Zahlungen müssen diese Informationen ebenfalls unbedingt im Feld „Zahlungszweck“ angegeben werden.

Durch meine obligatorische Unterschrift bestätige ich, dass ich:

- an keiner anderen Schule endgültig eliminiert wurde oder die Ausbildung endgültig nicht bestanden habe (andernfalls geben Sie dies bitte unter dem Punkt „Ausbildungen auf Tertiärstufe in der Schweiz oder im Ausland“ an).
- die HES-SO Wallis unmittelbar informieren werde, wenn ich nach dem Einreichen dieses Formulars an einer anderen Schule endgültig eliminiert werde oder die Ausbildung endgültig nicht bestehe.
- alle Fragen in diesem Formular wahrheitsgetreu und vollständig beantwortet habe. Im gegenteiligen Fall kann meine Immatrikulation an der HES-SO Wallis rückgängig gemacht werden oder kann ich vom Studium ausgeschlossen werden.
- damit einverstanden bin, dass die Angaben in diesem Formular unter Berücksichtigung des Bundesgesetzes über den Datenschutz weitergegeben werden.
- vor Beginn meines Studiums alle Mitteilungen der HES-SO Wallis an die angegebene ständige Adresse erhalten werde.
- den Schulen (Handelsmittelschule, Universität usw.) erlaube, der HES-SO Wallis Informationen über mich zu liefern

Unvollständige Dossiers werden nicht bearbeitet und es wird diesbezüglich auch keine Korrespondenz geführt.

Ort: Datum: Unterschrift:

Schicken Sie das vollständige Dossier mit einem kurzen Lebenslauf und einem Passfoto an:

HES-SO Wallis, Isabelle Jacquod, Postfach 80, 3960 Siders

Gesuch um Dienstverschiebung

HES-SO Wallis

SI	TV	EE	IG	EST
		X	X	X

Gesuch um Dienstverschiebung

FO 2.2.02.02.ED
DD/11/10/2007

PERSONALIEN

Name
Grad
Wohnort
Tel.

Vorname
Einteilung
Strasse

AHV-Nr.:

DIENSTVERSCHIEBUNG

Auf einen anderen Zeitpunkt im selben Jahr ☐

auf ein späteres Jahr ☐

☐ Rekrutenschule (RS)

von bis

☐ Unteroffiziersschule

von bis

☐ Wiederholungskurs (Militär)

von bis

☐ Wiederholungskurs (Zivilschutz)

von bis

☐ Anderer Beförderungsdienst

von bis

☐ Urlaub

von bis

Mögliches Verschiebungsdatum (muss ausgefüllt werden)

STUDIUM

Art des Studiums

Herbstsemester von

bis

Frühlingsemester von

bis

ABSOLVIERTE SEMESTER

Absolvierte Semester

GRUND

☐ Promotionsprüfung

☐ Modulprüfungen

☐ Diplomprüfung

☐ Blockkurs (obligatorisch)

☐ Praktikum

☐ Diplomarbeit

Andere Gründe _____

von

bis

und von

bis

Ort und Datum:

Unterschrift des Gesuchstellers (nach Kenntnisnahme
der Dienstverschiebungsvorschriften)

Unterschrift des Leiters des Studiengangs

BEURTEILUNG DES GESUCHS DURCH DIE SCHULE

Antrag: _____

Der Mediator: _____

ANTRAG DER VERBINDUNGSSTELLE

Fragebogen zur Adressänderung von Mitarbeitern



Service du personnel
et de l'organisation
Dienststelle für Personal
und Organisation

QUESTIONNAIRE FRAGEBOGEN

Service
Dienststelle _____
Fonction
Funktion _____
Date d'entrée
Eintrittsdatum _____

Remplir en caractère d'imprimerie/Bitte in Blockschrift ausfüllen

Nom Name _____	Rue Strasse _____
Prénom Vorname _____	No postal, localité Postleitzahl, Wohnort _____
Filiation Sohn/Tochter des _____	Clearing _____
Sexe Geschlecht <input type="checkbox"/> M masculin M männlich <input type="checkbox"/> F féminin F weiblich	Compte de chèque postal Postcheckkonto <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Date de naissance Geburtsdatum <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Nom de la Banque, lieu Name der Bankniederlassung _____
Langue Sprache <input type="checkbox"/> FR pour français DE für Deutsch	No compte bancaire Bankkontonummer _____
Nationalité Nationalität _____	Perm. d'établissement Niederlassungsbewilligung _____
Etat civil Zivilstand _____	Nom du titulaire du compte Name des Kontoinhabers _____
No AVS AHV Nummer <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Nom et prénom du conjoint Name und Vorname des(r) Gatten(in) _____
Habitant chez Wohnhaft bei _____	Date de naissance du conjoint Geburtsdatum des(r) Gatten(in) <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Enfants Kinder	Date du mariage Datum der Verheiratung <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Prénom Vorname _____	Date de naissance Geburtsdatum <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
_____	Ne pas remplir Nicht ausfüllen <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Veuillez, également, transmettre les attestations d'études.
Legen Sie bitte eine Bestätigung der Schule bei.

Date
Datum _____ Signature
Unterschrift _____

SPO/Section des traitements

Ligne <input type="checkbox"/>	Cat. et statut <input type="checkbox"/>	Poste _____	Tarif <input type="checkbox"/>	Classe <input type="checkbox"/>	Num/Dénom. <input type="text"/> - <input type="text"/>
Type d'augm. <input type="checkbox"/>	Parts d'exp. <input type="checkbox"/>	Nbre <input type="checkbox"/>			
Ligne <input type="checkbox"/>	Cat. et statut <input type="checkbox"/>	Poste _____	Tarif <input type="checkbox"/>	Classe <input type="checkbox"/>	Num/Dénom. <input type="text"/> - <input type="text"/>
Type d'augm. <input type="checkbox"/>	Parts d'exp. <input type="checkbox"/>	Nbre <input type="checkbox"/>			
Ligne <input type="checkbox"/>	Cat. et statut <input type="checkbox"/>	Poste _____	Tarif <input type="checkbox"/>	Montant _____	Num/Dénom. <input type="text"/> - <input type="text"/>
Nomination <input type="checkbox"/>	Conseil d'Etat <input type="checkbox"/>	Etablissement _____			
Indemn./retenues permanentes					
Fédération	Ligne <input type="checkbox"/>	Rubrique _____	Montant _____		
Caisse maladie	Ligne <input type="checkbox"/>	Rubrique _____	Montant _____		
Loyer	Ligne <input type="checkbox"/>	Rubrique _____	Montant _____		
	Ligne <input type="checkbox"/>	Rubrique _____	Montant _____		
Indemn./retenues uniques					
	Ligne <input type="checkbox"/>	Rubrique _____	Montant _____		
	Ligne <input type="checkbox"/>	Rubrique _____	Heures _____		
Assurances sociales	AVS <input type="checkbox"/>	AA Sect. Int. <input type="checkbox"/>	AA/CNA <input type="checkbox"/>		
Impôts	Commune <input type="checkbox"/>	Régime imp. <input type="checkbox"/>	Impôts à la source <input type="checkbox"/>		
Caisse de prévoyance	<input type="checkbox"/>	Cat. d'assurance <input type="checkbox"/>			
Date _____	Visa SPO _____				
Date _____	Visa 1 Traitements _____	Visa 2 Traitements _____			

Section des traitements
Sektion Gehälter

1

Anhang O: Daten der Bachelorarbeit

HES-SO Valais

Données du travail de diplôme / bachelor
Daten der Diplomarbeit / Bachelorarbeit

FO.0.2.02.07.DB
DD/18/05/2006

SI	TV	EE	IG	EST
X	X	X	X	

Filière / Studiengang : Betriebsökonomie, vollzeit

Confidentiel / Vertraulich ☐

Etudiant / Student Pascal Studer	Année scolaire / Schuljahr 2008/09	No TD / Nr. DA
Proposé par / vorgeschlagen von Prof. Dr. Werner Maier		Lieu d'exécution / Ausführungsort HES-SO // Vs Expert / Experte

Titre / Titel:

Human Capital Management (HCM)

Description / Beschreibung:

The SAP ERP Human Capital Management (SAP ERP HCM) solution is a complete and integrated human capital management solution that delivers unmatched global capability. SAP ERP HCM gives organizations in all industries worldwide the tools needed to manage their most important asset: people. The solution equips executives, HR professionals, and line managers to hire the best talent, as well as train and cultivate the skills of their workforce.

**Achtung: Fokussierung auf die
Personalbeschaffung (in
Absprache mit den Betreuern)**

Objectifs / Ziele:

- Einführung und die Philosophie des Human Capital Management
- Vorbereitende Arbeiten und Anpassung der Stammdaten, Aufbauorganisation an Schweizerische und französische Aufbauorganisationen
- Entwicklung von Standardprozessen im Bereich Personaladministration, -beschaffung, -zeitwirtschaft und -abrechnung
- Entwicklung von Tutorials und Standardprozessen mit vorhandenen Programmen
-
-

Signature ou visa / Unterschrift oder Visum

Leiter Studiengang Betriebsökonomie

Professeur/Dozent: Agten Eddy

Etudiant/Student:

Délais / Termine

Attribution du thème / Ausgabe des Auftrags:
06.02.09

Remise du rapport / Abgabe des Schlussberichts:
17.07.09 (12h00)

Exposition publique / Ausstellung Diplomarbeiten:

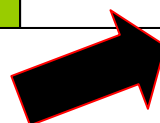
Rapport reçu le / Schlussbericht erhalten am Visa du secrétariat / Visum des Sekretariats:

Anhang P: Zeitplan der Bachelorarbeit

Zeitplan Bachelorarbeit **HCM HES-SO Wallis** **Student: Pascal Studer**

Woche (Achtung laut Jahresplan)	vom	bis	Arbeitszeit (in h)	Kommentar
7	09.02.2009	14.02.2009	24	Ferien
8	16.02.2009	21.02.2009	16	
9	23.02.2009	28.02.2009	16	
10	02.03.2009	07.03.2009	16	
11	09.03.2009	14.03.2009	16	
12	16.03.2009	21.03.2009	16	
13	23.03.2009	28.03.2009	16	
14	30.03.2009	04.04.2009	16	
15	06.04.2009	11.04.2009	16	
16	13.04.2009	18.04.2009	42	Osterferien
17	20.04.2009	25.04.2009	16	
18	27.04.2009	02.05.2009	16	
19	04.05.2009	09.05.2009	16	
20	11.05.2009	16.05.2009	16	
21	18.05.2009	23.05.2009	16	
22	25.05.2009	30.05.2009	16	
23	01.06.2009	06.06.2009	16	
24	08.06.2009	13.06.2009		Prüfungsvorbereitung
25	15.06.2009	20.06.2009		Prüfungsperiode
26	22.06.2009	27.06.2009	24	
27	29.06.2009	04.07.2009	24	
28	06.07.2009	11.07.2009	26	
29	13.07.2009	18.07.2009	20	Abgabe der BA (17.07.09)
Total			400	350 h = Vorgabe

!!!



Anhang Q: Arbeitsplan der Bachelorarbeit

Woche	vom	bis	Arbeiten / Meetings	Arbeitszeit (in h)	SOLL	IST
					Total (in h)	Total (in h)
1	09.02.2009	14.02.2009	Start der BA (Bachelorarbeit)			
			1. Sitzung mit Herrn Edy Agten und Herrn Werner Maier	1		
			Verfassung Arbeitsplan und provisorisches Inhaltsverzeichnis	6		
			Gruppensitzung mit Herrn Werner Maier und den HES-SO Studenten (BA im Bereich SAP)	1		
			Recherche und Erarbeitung des theoretischen Teils der BA	6		
			Recherche über Organigramm der HES-SO und der entsprechenden Stellen	5		
			Informationsbeschaffung und Recherchen in Fach-Büchern, Internet etc...	5	24	25
2	16.02.2009	21.02.2009	Abgabe Arbeitsplan an Herrn Edy Agten und Herrn Werner Maier (16.02.2009)			
			Abgabe Inhaltsverzeichnis an Herrn Edy Agten und Herrn Werner Maier (16.02.2009)			
			Recherchen in SAP-Fachbüchern und Kursunterlagen im Bereich HCM	5		
			Erstellung HCM-Organigramm der HES-SO (Visio, Excel)	5		
			Grob-Formatierung des Schlussdokumentes der BA	3		
			Überarbeitung des theoretischen Teils der BA	3	16	16.5
3	23.02.2009	28.02.2009	Endfassung des theoretischen Teils	4		
			Verfassung Vorwort (Motivation, Zielsetzung, Methoden und Vorgehen, Abgrenzung, Begriffserklärung)	3		
			Sitzung mit Herrn Edy Agten und Herrn Werner Maier	1		
			Arbeit und Konzeption im SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)	6		
			Erarbeitung und Verfassung des praktischen Teils der BA	1		
			Überarbeitung des theoretischen Teils der BA	1	16	15.75
4	02.03.2009	07.03.2009	Recherchen in SAP-Fachbüchern und Kursunterlagen im Bereich HCM	2		
			Arbeit und Konzeption im SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)	9		
			Erarbeitung und Verfassung des praktischen Teils der BA	4		
			Sitzung nach Bedarf	1	16	16
5	09.03.2009	14.03.2009	Arbeit und Konzeption im SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)	8		
			Erarbeitung und Verfassung des praktischen Teils der BA	4		
			Recherchen in SAP-Fachbüchern und Kursunterlagen im Bereich HCM	1		
			Konzeptuelle Arbeiten im Visio (Standardprozesse, Abbildungen, Verdeutlichungen)	3	16	17.5
6	16.03.2009	21.03.2009	Sitzung mit Herrn Edy Agten und Herrn Werner Maier	1		
			Arbeit und Konzeption im SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)	7		
			Erarbeitung und Verfassung des praktischen Teils der BA	4		
			Div. Recherchen für den praktischen Teil der BA	2		
			Konzeptuelle Arbeiten im Visio (Standardprozesse, Abbildungen, Verdeutlichungen)	2	16	16.5
7	23.03.2009	28.03.2009	Arbeit und Konzeption im SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)	8		
			Erarbeitung und Verfassung des praktischen Teils der BA	4		
			Div. Recherchen für den praktischen Teil der BA	2		
			Überarbeitung Visio (Standardprozesse, Abbildungen, Verdeutlichungen)	2	16	19.25
8	30.03.2009	04.04.2009	Arbeit und Konzeption im SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)	8		
			Erarbeitung und Verfassung des praktischen Teils der BA	6		
			Div. Recherchen für den praktischen Teil der BA	1		
			Überarbeitung Visio (Standardprozesse, Abbildungen, Verdeutlichungen)	1	16	17
9	06.04.2009	11.04.2009	Sitzung mit Herrn Edy Agten und Herrn Werner Maier	1		
			Arbeit und Konzeption im SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)	7		
			Erarbeitung und Verfassung des praktischen Teils der BA	6		
			Div. Recherchen für den praktischen Teil der BA	1		
			Überarbeitung Visio (Standardprozesse, Abbildungen, Verdeutlichungen)	1	16	16
10	13.04.2009	18.04.2009	Osterferien			
			Arbeit im SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES)	24		
			Recherchen und Überarbeitung theoretischer + praktischer Teil	18	42	17

				SOLL	IST
11	20.04.2009	25.04.2009	Arbeit und Konzeption im SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES) Erarbeitung und Verfassung des praktischen Teils der BA Div. Recherchen für den praktischen Teil der BA Prozessdarstellungen (Visio)	6 7 1 2	16
12	27.04.2009	02.05.2009	Arbeit und Konzeption im SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES) Erarbeitung und Verfassung des praktischen Teils der BA Div. Recherchen für den praktischen Teil der BA Prozessdarstellungen (Visio)	6 8 1 1	17.75
13	04.05.2009	09.05.2009	Sitzung mit Herrn Edy Agten und Herrn Werner Maier Arbeit und Konzeption im SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES) Erarbeitung und Verfassung des praktischen Teils der BA Div. Recherchen für den praktischen Teil der BA Prozessdarstellungen (Visio)	1 5 8 1 1	12
14	11.05.2009	16.05.2009	Arbeit und Konzeption im SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES) Erarbeitung und Verfassung des praktischen Teils der BA Div. Recherchen für den praktischen Teil der BA Prozessdarstellungen (Visio)	6 8 1 1	18
15	18.05.2009	23.05.2009	Arbeit und Konzeption im SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES) Erarbeitung und Verfassung des praktischen Teils der BA Div. Recherchen für den praktischen Teil der BA Prozessdarstellungen (Visio)	6 8 1 1	17
16	25.05.2009	30.05.2009	Sitzung mit Herrn Edy Agten und Herrn Werner Maier Arbeit und Konzeption im SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES) Erarbeitung und Verfassung des praktischen Teils der BA Div. Recherchen für den praktischen Teil der BA Prozessdarstellungen (Visio)	1 5 8 1 1	16
17	01.06.2009	06.06.2009	Arbeit und Konzeption im SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES) Erarbeitung und Verfassung des praktischen Teils der BA Div. Recherchen für den praktischen Teil der BA Prozessdarstellungen (Visio)	6 8 1 1	17
18	08.06.2009	13.06.2009	Prüfungsvorbereitung		12
19	15.06.2009	20.06.2009	Prüfungsperiode		17
20	22.06.2009	27.06.2009	Arbeit und Konzeption im SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES) Erarbeitung und Verfassung des praktischen Teils der BA Div. Recherchen für den praktischen Teil der BA Prozessdarstellungen (Visio) Überarbeitung und Erstellung der Verzeichnisse der BA	6 6 1 3 8	19.75
21	29.06.2009	04.07.2009	Sitzung mit Herrn Edy Agten und Herrn Werner Maier Arbeit und Konzeption im SAP NetWeaver ECC 6.0 (IDES) Erarbeitung und Verfassung des praktischen Teils der BA Div. Recherchen für den praktischen Teil der BA Prozessdarstellungen (Visio) Erstellung der Zusammenfassung und des Fazits	1 6 7 1 2 7	22
22	06.07.2009	11.07.2009	Überarbeitung und Korrektur der BA	26	17
23	13.07.2009	18.07.2009	Überarbeitung / Korrektur / Druck / CD / Abgabe der Bachelorarbeit (17.07.2009)	20	12
Total				400	390

Anhang R: Final Report

HES-SO Wallis	Report Summary																							
Title	Human Capital Management HES-SO Wallis, Business Process "Personnel Recruitment"																							
Student	Studer Pascal																							
Period	02/09/2009 - 07/17/2009																							
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8	Week 9	Week 10	Week 11	Week 12	Week 13	Week 14	Week 15	Week 16	Week 17	Week 18	Week 19	Week 20	Week 21	Week 22	Week 23	Total
SAP - Practice	0.00	4.00	2.00	3.00	4.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18.00
Research / Lecture	9.00	4.50	2.00	2.00	4.00	3.00	10.00	7.00	3.00	13.00	7.00	1.00	5.00	5.00	4.00	0.00	3.00	2.00	1.00	0.00	4.00	13.00	12.00	114.50
Redaction	14.00	7.00	11.50	11.00	8.00	10.00	6.00	9.00	13.00	4.00	9.00	14.00	7.00	13.00	11.00	16.00	14.00	10.00	14.00	19.75	18.00	4.00	0.00	243.25
Meeting	2.00	1.00	0.25	0.00	1.50	0.50	3.25	1.00	0.00	0.00	0.00	1.75	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14.25
Course	0.00	9.50	9.50	12.50	12.50	9.50	12.50	12.50	6.00	0.00	12.50	12.50	0.00	9.00	9.50	12.50	12.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	153.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	25.00	26.00	25.25	28.50	30.00	26.00	31.75	29.50	22.00	17.00	28.50	30.25	12.00	27.00	26.50	28.50	29.50	12.00	17.00	19.75	22.00	17.00	12.00	543.00

Total: inkl. Unterrichtsstunden an der HES-SO Wallis: 543.00

Total: ohne Unterrichtsstunden an der HES-SO Wallis: 390.00

Anhang S: Wochenrapporte

Woche 1 (09.02 – 15.02.2009)

<p>Name : PASCAL STUDER HCM HES-SO : Week <01> : 09.02 – 15.02.2009</p> <p>SAP University Competence Center</p> <p>Initial situation</p> <ul style="list-style-type: none"> Bekanntgabe des Themas HCM für die Bachelorarbeit (BA) Startphase der BA <ul style="list-style-type: none"> Ablauf- und Zeitplanung Grundformatierung der Endversion Einlesen ins Thema (Bücherleihen Bibliothek) Recherchen Erstverfassungen <p>1 THE BEST-RUN BUSINESSES RUN SAP</p>	<p>Name : PASCAL STUDER HCM HES-SO : Week <01> : 09.02 – 15.02.2009</p> <p>SAP University Competence Center</p> <p>Finished</p> <ul style="list-style-type: none"> Arbeitsplan BA Zeitplan BA Grundrastr Inhaltsverzeichnis (wird laufend aktualisiert und/oder angepasst) Grundaufbau Endversion (Formatierung mit Formatvorlagen) Verfassung erster Teil vom Abschnitt „Einführung HCM“ <p>2 THE BEST-RUN BUSINESSES RUN SAP</p>
<p>Name : PASCAL STUDER HCM HES-SO : Week <01> : 09.02 – 15.02.2009</p> <p>SAP University Competence Center</p> <p>Problem(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> Organigramm (wurde per Mail zugestellt, Dateiname: Org. HES-SO): Nach Spaltung (Sierre) habe ich die Ebene mit den Abteilungen (Betriebsökonomie, Wirtschaftsinformatik, Tourismus, Gesundheit, Soziale Arbeit, Admin, Fi, Informatikdienst) genommen. <ul style="list-style-type: none"> Frage: Was fehlt auf dieser Ebene noch? Auf der nächstfolgenden Ebene (Assistenten, Dozenten / Mitarbeiter)? <ul style="list-style-type: none"> Laut Personaliste von Hr. Steiner schon rein 149 Mitarbeiter im Bereich Wirtschaft und Dienstleistungen (Betriebsökonomie, Wirtschaftsinformatik und Tourismus) !!! Detaillierungsgrad des Organigramms? HCM Begriffsvielfalt <p>3 THE BEST-RUN BUSINESSES RUN SAP</p>	<p>Name : PASCAL STUDER HCM HES-SO : Week <01> : 09.02 – 15.02.2009</p> <p>SAP University Competence Center</p> <p>Planning for the next week</p> <ul style="list-style-type: none"> Siehe EXCEL-Datei „Arbeitsplan STUDER PASCAL“ (als Anhang per Mail zugestellt) Visio Erfassung des Organigramms HES-SO (erst ab Montag Programm Visio zur Verfügung) <p>4 THE BEST-RUN BUSINESSES RUN SAP</p>
<p>Name : PASCAL STUDER HCM HES-SO : Week <01> : 09.02 – 15.02.2009</p> <p>SAP University Competence Center</p> <p>Resolved problem(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> Organigramm so weit wie möglich angepasst HCM-Begriffs-Definition eingegrenzt und für BA abgegrenzt <ul style="list-style-type: none"> Teilverfassung des theoretischen Teils <p>5 THE BEST-RUN BUSINESSES RUN SAP</p>	<p>Name : PASCAL STUDER HCM HES-SO : Week <01> : 09.02 – 15.02.2009</p> <p>SAP University Competence Center</p> <p>Questions</p> <ul style="list-style-type: none"> Was sind die konkreten Ziele nach Erfassung des Organigramms der HES-SO im System (SAP)? Für welche Mitarbeiter sollten schlussendlich spez. Rollen im SAP definiert werden? Detaillierungsgrad des Organigramms? <ul style="list-style-type: none"> Über 150 Mitarbeiter bei der Destination Sierre (HES-SO)! In einer anderen Phase käme die Erfassung d. Personal-Standardprozesse <ul style="list-style-type: none"> Ist Material zu den Personal-Standardprozessen vorhanden? Wer von der HES-SO braucht das SAP (wer arbeitet mit SAP)? Kommen diese 6 Folien jeweils auch in den Anhang der BA? Gespräch oder nähere Informationen gewünscht? <p>6 THE BEST-RUN BUSINESSES RUN SAP</p>

Woche 2 (16.02 – 22.02.2009)

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <02> : 16.02 – 22.02.2009

SAP University
Competence Center

- Startphase der BA
 - Theorieteilerfassung fortgeschritten (rund 5 Seiten)
 - Recherchen im HCM Bereich für Theorie
 - Aufbauorganisation der HES-SO provisorisch im SAP erfasst und angepasst

Initial situation

1

THE BEST-BOW BUSINESS NON SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <02> : 16.02 – 22.02.2009

SAP University
Competence Center

- Verfassung des theoretischen Teils (zum Grossteil erarbeitet)
- Aufbauorganisation im SAP (wird aber noch angepasst)
- HCM Theorie für's SAP wiederholt

Finished

2

THE BEST-BOW BUSINESS NON SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <02> : 16.02 – 22.02.2009

SAP University
Competence Center

- Organigramm (siehe Slide 6 „Questions“)
- Verbindungsprobleme vom Home-PC zum SAP NetWeaver (06), habe aber das Problem mit Rainer Fux beheben können
- HCM Begriffsvielfalt

Problem(s)

3

THE BEST-BOW BUSINESS NON SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <02> : 16.02 – 22.02.2009

SAP University
Competence Center

- Siehe EXCEL-Datei „Arbeitsplan STUDER PASCAL“ (letzte Woche per Mail zugesandt)
- zu SAP: Überarbeitung der Organisationsstruktur und Beginn mit Planstellen und Benutzerzuordnung.

Planning for the next week

4

THE BEST-BOW BUSINESS NON SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <02> : 16.02 – 22.02.2009

SAP University
Competence Center

- SAP NetWeaver Verbindung
- Erneute Eingrenzung der Theorie (vielfältige Definition von HCM laut Bücher und Internet)

Resolved problem(s)

5

THE BEST-BOW BUSINESS NON SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <02> : 16.02 – 22.02.2009

SAP University
Competence Center

- Soll ich innerhalb der HES-SO Wallis noch eine zusätzliche Unter-ebene einfügen? Nämlich folgende: Vorschlag Unterteilung in Standort Sitten, Sierre, Visp und Leukerbad der Vollständigkeit halber. Dann Fokus auf Standort Sierre natürlich!!
- Welche Kernfunktionen des HCM soll ich am Besten näher angehen (betr. Theorie und später auch für den Praxisteil)
- Gespräch oder nähere Informationen gewünscht?

Questions

6

THE BEST-BOW BUSINESS NON SAP

Woche 3 (23.02 – 01.03.2009)

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <03> : 23.02.– 01.03.2009

SAP University
Competence Center

Initial situation

- Theorieteil beendet (7 Seiten) => später noch Überarbeitung
- Recherchen für die Rollen und Berechtigungen
- Aufbauorganisation der HES-SO steht (im SAP)

1

THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <03> : 23.02.– 01.03.2009

SAP University
Competence Center

Finished

- Theorieteil
- Vorwort (Motivation, Zielsetzung, Vorgehen etc...)
- Anhang (was schon möglich war)
- Aufbauorganisation (ohne Rollen + Berechtigungen) im SAP

2

THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <03> : 23.02.– 01.03.2009

SAP University
Competence Center

Problem(s)

- Rollenberechtigungen (IDES Stammbaum)
- Zuordnung der richtigen Berechtigungen für die entspr. Rollen

3

THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <03> : 23.02.– 01.03.2009

SAP University
Competence Center

Planning for the next week

- Siehe EXCEL-Datei „Arbeitsplan STUDER PASCAL“ (zugesandt in 1. Woche)
- zu SAP: Rollen und Berechtigungen

4

THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <03> : 23.02.– 01.03.2009

SAP University
Competence Center

Resolved problem(s)

- Zugang zu (60) Campus Management steht

5

THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <03> : 23.02.– 01.03.2009

SAP University
Competence Center

Questions

- Rolle so richtig? (=> auf der Planstelle, nicht auf dem USER) => siehe Datei „Rollen STUDER Pascal“.
- Rollenberechtigungen: Arbeite ich nur mit dem „IDES“-Stammbaum (Logistik, Rechnungswesen, Personal)?
- Berechtigungen: Nun wie finde ich am schnellsten heraus, was bspw. der Admin Fi vom Menu braucht oder bspw. der Dozent BWL?
- Darf ich die HCM Softwarelösung von SAP in der Arbeit „SAP ERP HCM“ (laut Internet) nennen, oder ist die Bezeichnung zu ungenau?
- Beim Zugang zum (60)er fehlt mir noch etwas der Bezug zur Arbeit !

6

THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP

Woche 4 (02.03 – 08.03.2009)

Name : PASCAL STUDER HCM HES-SO : Week «04» : 02.03. – 08.03.2009		Name : PASCAL STUDER HCM HES-SO : Week «04» : 02.03. – 08.03.2009	
Initial situation	<ul style="list-style-type: none"> Erste Standardprozesse erfasst Visio-Vorlage für Standardprozessdarstellung erstellt Erste Beispiele zu den Standardprozessen im SAP durchgeführt und dokumentiert 	Finished	<ul style="list-style-type: none"> Theorieteil, Vorwort, Anhang (was schon möglich war) Aufbauorganisation (ohne Rollen + Berechtigungen) im SAP Visio-Vorlage für Standardprozesse Erste Beispiele mit dem SAP und deren Erfassung
1	THE BEST-BUY BUSINESS WITH SAP	2	THE BEST-BUY BUSINESS WITH SAP
Problem(s)	<ul style="list-style-type: none"> Korrekte Berechtigung für Planstelle zu finden (werde mir Aufgabenüberblick beschaffen via Gespräch mit den Betroffenen) Visio-Installation auf Home-PC 	Planning for the next week	<ul style="list-style-type: none"> Siehe EXCEL-Datei „Arbeitsplan STUDER PASCAL“ (zugesandt in 1. Woche) zu SAP: Rollen und Berechtigungen, Standardprozesse und Visioerfassung
3	THE BEST-BUY BUSINESS WITH SAP	4	THE BEST-BUY BUSINESS WITH SAP
Resolved problem(s)	<ul style="list-style-type: none"> Visio-Installation zu Hause i.o 	Questions	<ul style="list-style-type: none"> Bei den Standardprozessen werden ich diese wie vorgeschlagen in einer ereignisgesteuerten Prozesskette darstellen (IST – SOLL). Vergleich: Siehe PDF - Datei „Prozesse Beschaffung“. Soll ich dies direkt im Kapitel „Abbildungen der Standardprozesse“ immer zu Beginn einbauen? Bsp.: Bei der Personaladministration zuerst IST-SOLL Darstellung und dann die Handhabung im SAP aufzeigen...?! ...Oder soll ich die Kette separat im Kapitel davor „Geschäftsprozessoptimierung“ mit dem IST-SOLL Vergleich aufzeigen? Soll ich am Besten mit Hans-Peter Roten betreffend der Personalprozesse Kontakt aufnehmen um zu erfahren welche optimiert werden sollten, oder bei Verantwortlichen des Sekretariats? (=> für IST-SOLL Vergleich) Betreffend den Rollen und Berechtigungen ist am Besten am Do. an der Sitzung zu besprechen (ohne genauen abteilungsspezifischen Aufgabenüberblick ist dies in meinen Augen eher ungenau)
5	THE BEST-BUY BUSINESS WITH SAP	6	THE BEST-BUY BUSINESS WITH SAP

Woche 5 (09.03 – 15.03.2009)

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <05> : 09.03. – 15.03.2009

SAP University
Competence Center

Initial situation

- Erarbeitung Rollenmenu für Dozent und Student
- Erarbeitung der Standardprozesse

1

THE BEST-BUY BUSINESSES RUN SAP 

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <05> : 09.03. – 15.03.2009

SAP University
Competence Center

Finished

- Visio Darstellung Personaladministration
- Beispiel Personaladministration (Personalstamm pflegen) im SAP und deren Erfassung in der BA

2

THE BEST-BUY BUSINESSES RUN SAP 

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <05> : 09.03. – 15.03.2009

SAP University
Competence Center

Problem(s)

- Vakanten in der Organisationsstruktur
- Einsicht in versch. Dateien (Notenerfassung Dozent...)

3

THE BEST-BUY BUSINESSES RUN SAP 

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <05> : 09.03. – 15.03.2009

SAP University
Competence Center

Planning for the next week

- Siehe EXCEL-Datei „Arbeitsplan STUDER PASCAL“ (zugesandt in 1. Woche)
- zu SAP: Standardprozesse und Rollen
- Planung für Gespräch mit Hans-Peter Roten und/oder Thomas Steiner

4

THE BEST-BUY BUSINESSES RUN SAP 

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <05> : 09.03. – 15.03.2009

SAP University
Competence Center

Resolved problem(s)

5

THE BEST-BUY BUSINESSES RUN SAP 

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <05> : 09.03. – 15.03.2009

SAP University
Competence Center

Questions

- Der Akademische Kalender wird jedes Jahr erneuert und wird als PDF in die Allg. Infos im Intranet gesetzt. Somit kann ich nur einen Link auf Allg. Infos machen, da die Datei (somit auch die URL) laufend wechselt!?
- Gibt es die Möglichkeit, dass Dozenten die Absenzen/Präsenzen über einen Link eingeben zu können? Besteht diesbez. schon etwas?
- Gibt es einen Zugang zur Zimmerbelegung der HES-SO Wallis über Internet?
- Die Notenerfassung sollte für die Dozenten unbedingt standardisiert werden. Wie wurde die Notenerfassung bis jetzt gehandhabt? Gab es gewisse Vorlagen? Wie siehts mit der Stundenerfassung diesbez. aus?
- Wo/Wie kann ich einen Personalbereich (statt bspw. 1000 Hamburg) erstellen der bspw. „Sierre“ heisst (im SAP)?
- Wie kann ich am einfachsten eine Planstelle im SAP „vakant“ setzen?

6

THE BEST-BUY BUSINESSES RUN SAP 

Woche 6 (16.03 – 22.03.2009)

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <06> : 16.03.– 22.03.2009

SAP University
Competence Center

Initial situation

- Rollenmenu für Dozent und Student
- Geschäftsprozessoptimierung (IST, SOLL, Lösungsideen im SAP)
- Standardprozesse (Visiodarstellung)

1 THE BEST-BUY BUSINESSES RUN SAP SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <06> : 16.03.– 22.03.2009

SAP University
Competence Center

Finished

- Erstellung Prozesslandschaft
- Visio Darstellung Prozess in der Personalzeitwirtschaft
- Personalzeitdaten pflegen im SAP

2 THE BEST-BUY BUSINESSES RUN SAP SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <06> : 16.03.– 22.03.2009

SAP University
Competence Center

Problem(s)

- Planstelle im SAP „vakant“ setzen
- Eigener Personalbereich definieren (Bsp.: Personalbereich HES-SO Wallis) im SAP

3 THE BEST-BUY BUSINESSES RUN SAP SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <06> : 16.03.– 22.03.2009

SAP University
Competence Center

Planning for the next week

- Siehe EXCEL-Datei „Arbeitsplan STUDER PASCAL“ (zugesandt in 1. Woche) zu SAP: Standardprozesse und (evtl. Ideen von Hans-Peter Roten)
- Meeting mit Hans-Peter Roten zu Geschäftsprozessen der HES-SO und deren Optimierung (Montag 23.03.09)

4 THE BEST-BUY BUSINESSES RUN SAP SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <06> : 16.03.– 22.03.2009

SAP University
Competence Center

Resolved problem(s)

- Planstellen „vakant“ setzen funktioniert nun
- Eigener Personalbereich kann nun definiert werden

5 THE BEST-BUY BUSINESSES RUN SAP SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <06> : 16.03.– 22.03.2009

SAP University
Competence Center

Questions

6 THE BEST-BUY BUSINESSES RUN SAP SAP

Woche 7 (23.03 – 29.03.2009)

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <07> : 23.03. – 29.03.2009

SAP University
Competence Center

Initial situation

- Fokussierung auf Personalbeschaffung (neue Methode einer interaktiven Lösung der Bewerber-Akquise via PDF-Formular)
- IST- und SOLL Analyse in Absprache mit Mitarbeitern welche DIREKT und KONKRET im Prozess der Personalbeschaffung arbeiten.
- Aufzeigen der Chancen und Vorteile welche über den Import der Bewerberdaten via PDF-Formular erreicht werden können
- Vergleich des IST- und SOLL Prozesses bei der Personalbeschaffung

1

THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP



Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <07> : 23.03. – 29.03.2009

SAP University
Competence Center

Finished

- Bearbeitung vorhandener Materialien zur Personalbeschaffung der HES-SO (aus dem Personalmanagement-Handbuch)

2

THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP



Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <07> : 23.03. – 29.03.2009

SAP University
Competence Center

Problem(s)

3

THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP



Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <07> : 23.03. – 29.03.2009

SAP University
Competence Center

Planning for the next week

- Siehe EXCEL-Datei „Arbeitsplan STUDER PASCAL“ (zugesandt in 1. Woche)
- IST-Analyse der Personalbeschaffung
 - Materialbearbeitung
 - Sitzungen mit Mitarbeitern welche im Prozess der Personalbeschaffung involviert sind und Integration in die IST-Analyse
 - Prozessidentifikation und Abgrenzung
- SOLL-Analyse der Personalbeschaffung
 - Vorteile PDF statt papierbasierte Handhabung aufzeigen
 - Erstellung eines Vorteile-Katalogs
 - Prozessvergleich (IST-SOLL)

4

THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP



Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <07> : 23.03. – 29.03.2009

SAP University
Competence Center

Resolved problem(s)

5

THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP



Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <07> : 23.03. – 29.03.2009

SAP University
Competence Center

Questions

- Nach der Analyse des IST- und SOLL Zustandes:
Soll konkret (realtime) ein Formular auf eine Homepage hochgeladen und der Prozess via SAP-Integration durchgespielt werden?
- Ich bin auf der Suche nach einem Handbuch o.ä. zur Handhabung von interaktiven Formularen (PDF) und wie die erstellt werden können?
=> für die spätere konkrete Erläuterung des Vorgehens für die HES-SO

6

THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP



Woche 8 (30.03 – 05.04.2009)

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <08> : 30.03.– 05.04.2009

SAP University
Competence Center

Initial situation

- Fokussierung auf Personalbeschaffung (PDF-Formular via Webbrowser)
- IST- und SOLL Analyse der Personalbeschaffung für die HES-SO Wallis.
- Aufzeigen der Verbesserungschancen

1

THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP



Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <08> : 30.03.– 05.04.2009

SAP University
Competence Center

Finished

- Bearbeitung vorhandener Materialien zur Personalbeschaffung der HES-SO (aus dem Personalmanagement-Handbuch)
- Gespräch mit Mitarbeiter Damian Kalbermatter (zuständig für die Personalbeschaffung der HES-SO Wallis, arbeitet im DPO in Sitten)

2

THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP



Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <08> : 30.03.– 05.04.2009

SAP University
Competence Center

Problem(s)

3

THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP



Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <08> : 30.03.– 05.04.2009

SAP University
Competence Center

Planning for the next week

- Siehe EXCEL-Datei „Arbeitsplan STUDER PASCAL“ (zugesandt in 1. Woche)
- IST- und SOLL Analyse der Personalbeschaffung
- Aufzeigen der Verbesserungspotenziale diesbezüglich
- Erweiterung der SWOT-Analyse

4

THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP



Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <08> : 30.03.– 05.04.2009

SAP University
Competence Center

Resolved problem(s)

5

THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP



Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <08> : 30.03.– 05.04.2009

SAP University
Competence Center

Questions

- Wird das Formular nach dem Download und dem Ausfüllen vom Bewerber als E-Mail zurückgeschickt, oder direkt ans SAP-System überführt?
- Ist der Adobe LiveCycle Designer auf unserem SAP-System vorhanden?
- Die Details zum SAP-gestützten Prozess in der Personalbeschaffung sind nicht im Detail als Prozess ersichtlich (nur auf Blättern eher unübersichtlich beschrieben). Vorschlag: Es könnte doch eine Prozessdarstellung mit Visio in einem späteren Zeitpunkt der BA erstellt werden, oder?

6

THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP



Woche 9 (06.04 – 12.04.2009)

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <05> : 06.04.– 12.04.2009

Initial situation

- IST- und SOLL Analyse der Personalbeschaffung für die HES-SO Wallis.
- Aufzeigen der Verbesserungschancen

1

THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <05> : 06.04.– 12.04.2009

Finished

- Prozesslandschaft erstellt (= Teil der Geschäftsprozessoptimierung)
- Prozessabgrenzung
- Erweiterung SWOT-Analyse

2

THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <05> : 06.04.– 12.04.2009

Problem(s)

3

THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <05> : 06.04.– 12.04.2009

Planning for the next week

- Siehe EXCEL-Datei „Arbeitsplan STUDER PASCAL“ (zugesandt in 1. Woche)
- IST- und SOLL Analyse der Personalbeschaffung
- Lektüre der Diplomarbeit von David Jacquin (interaktive Formulare)
- Erweiterung der SWOT-Analyse

4

THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <05> : 06.04.– 12.04.2009

Resolved problem(s)

5

THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <05> : 06.04.– 12.04.2009

Questions

- Zur Zeit keine

6

THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP

Woche 10 (13.04 – 19.04.2009)

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <10> : 13.04 – 19.04.2009

Initial situation

- IST- und SOLL Analyse der Personalbeschaffung für die HES-SO Wallis.
- Architektur der „Interactive Forms by adobe“
- Ideologie der „Interactive Forms by adobe“

1

THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <10> : 13.04 – 19.04.2009

Finished

- Lektüre der Diplomarbeit von David Jacquin
- Research über „Interactive Forms by adobe“
- Erweiterung der SWOT-Analyse

2

THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <10> : 13.04 – 19.04.2009

Problem(s)

- Detaillierungsgrad bei dem konkreten Beispiel der Personalbeschaffung für die HES-SO Wallis

3

THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <10> : 13.04 – 19.04.2009

Planning for the next week

- Theorieverständnis der interaktiven Formulare
- Research zur Lösung „Interactive Forms by adobe“
- Hauptteil

4

THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <10> : 13.04 – 19.04.2009

Resolved problem(s)

5

THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <10> : 13.04 – 19.04.2009

Questions

- Frage zum Inhalt: siehe PDF-Datei „Inhalt BA“
– ist das so „spielbar“ und i.o. ?
- Wichtig: => Sicht des Betriebsökonom:
Man wird mit meiner BA wissen wie die interaktiven Formulare funktionieren etc... Der Detaillierungsgrad (v.a techn. Details) werden nicht gross genug sein, um die Formulare konkret konzipieren zu können.
Ist das so i.o.?

6

THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP

Woche 11 (20.04 – 26.04.2009)

Name	Week	Initial situation	Finished
PASCAL STUDER	20.04. – 26.04.2009	<ul style="list-style-type: none"> Intelligente Formulare (theoretisch und Link zur Prozessoptimierung). Hauptteil (konkrete Prozessoptimierung der Personalbeschaffung) 	<ul style="list-style-type: none"> Kapitel SAP und Adobe SAP Interactive Formulare von Adobe (theoretischer Grundriss)
PASCAL STUDER	20.04. – 26.04.2009	<ul style="list-style-type: none"> Suche nach Alternativprodukten (von „Interactive Forms by Adobe“) 	<ul style="list-style-type: none"> Szenariovergleich (konkretes Beispiel: mit und ohne ein interaktives Formular) Alternativprodukte, Definition von Adobe PDF Fortsetzung des Hauptteils (konkrete Prozessoptimierung der Personalbeschaffung)
PASCAL STUDER	20.04. – 26.04.2009		<ul style="list-style-type: none"> Soll ich verweisen, wie die konkrete Umsetzung (bspw. die theoretischen Grundlagen der BA von D. Jaquier) zu handhaben ist? => In Form eines Verweises des Detailvorgehens von D. Jaquier in den Anhang zu nehmen?

Woche 12 (27.04 – 03.05.2009)

Name : PASCAL STUDER HCM HES-SO : Week <12> : 27.04 – 03.05.2009		Name : PASCAL STUDER HCM HES-SO : Week <12> : 27.04 – 03.05.2009	
Initial situation	<ul style="list-style-type: none"> Szenariovergleich (konkretes Beispiel: mit und ohne ein interaktives Formular) Alternativprodukte, Definition von Adobe PDF Hauptteil (konkrete Prozessoptimierung der Personalbeschaffung) 	Finished	<ul style="list-style-type: none"> Szenariovergleich (konkretes Beispiel: mit und ohne ein interaktives Formular) Research zu Alternativprodukten
1	THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP	2	THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP
Problem(s)		Planning for the next week	<ul style="list-style-type: none"> IST (Der Prozess der Stellenausschreibung) SOLL (Architektur der neuen Lösung) SOLL (Möglichkeiten für SAP-Kunden)
3	THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP	4	THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP
Resolved problem(s)		Questions	<ul style="list-style-type: none"> Ist der LiveCycle Designer zur Erstellung der Formulare (wäre nötig für konkrete Umsetzung) im SAP NetWeaver der HES-SO Wallis bereits enthalten? Wieviel würde eine Anschaffung für den Staat Wallis kosten (falls sie den LiveCycle Designer noch nicht hätten)?
5	THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP	6	THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP

Woche 13 (04.05 – 10.05.2009)

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <13> : 04.05. – 10.05.2009

SAP University
Competence Center

Initial situation

- Architektur der neuen Lösung
- Online und Offline Szenarien

1

THE BEST-BUY BUSINESSES RUN SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <13> : 04.05. – 10.05.2009

SAP University
Competence Center

Finished

- Teil-Research über Architektur der Interactive Forms by Adobe
- Inhaltsverzeichnisse (Formatierungsänderungen und Anpassungen)
- Einheitliche Anpassung der Fussnoten

2

THE BEST-BUY BUSINESSES RUN SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <13> : 04.05. – 10.05.2009

SAP University
Competence Center

Problems

- Hatte während der vergangenen Woche sehr wenig Zeit für die BA (Grund: Zivilschutzdienst Mo. bis Fr.)

3

THE BEST-BUY BUSINESSES RUN SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <13> : 04.05. – 10.05.2009

SAP University
Competence Center

Planning for the next week

- SOLL (Architektur der neuen Lösung)
- Überarbeitung Online- und Offline Szenario

4

THE BEST-BUY BUSINESSES RUN SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <13> : 04.05. – 10.05.2009

SAP University
Competence Center

Resolved problems

- Zeitdifferenzen werden in Woche 14 und 15 nachgeholt

5

THE BEST-BUY BUSINESSES RUN SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <13> : 04.05. – 10.05.2009

SAP University
Competence Center

Questions

- Zur Zeit keine neuen Fragen

6

THE BEST-BUY BUSINESSES RUN SAP

Woche 14 (11.05 – 17.05.2009)

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <14> : 11.05. – 17.05.2009

SAP University
Competence Center

Initial situation

- Online und Offline Szenarien
- Kapitel 5: „Tutorial Interactive Forms by Adobe“
- generelle Hauptteilüberarbeitung

1 THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <14> : 11.05. – 17.05.2009

SAP University
Competence Center

Finished

- Research: Architektur der Interactive Forms by Adobe
- Erstfassung: Online- und Offline-Szenarien
- Layout-Anpassung des Enddokumentes

2 THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <14> : 11.05. – 17.05.2009

SAP University
Competence Center

Problem(s)

- Zwischenverzeichnisse innerhalb des Enddokumentes

3 THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <14> : 11.05. – 17.05.2009

SAP University
Competence Center

Planning for the next week

- Kapitel 5: „Tutorial: Interactive Forms by Adobe“
- Glossarerstellung

4 THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <14> : 11.05. – 17.05.2009

SAP University
Competence Center

Resolved problem(s)

- Problem der Zwischenverzeichnisse innerhalb der BA wurde gelöst

5 THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <14> : 11.05. – 17.05.2009

SAP University
Competence Center

Questions

- Für den Zugang zum Marketplace braucht es ja einen Zugangs-Account.
 - Wie soll ich das für die HES-SO Wallis (insbesondere das DPO) beschreiben?
 - reicht die Erwähnung, dass über einen Zugangs-Account der Zugriff besteht?
 - Ich persönlich habe einen eigenen und kann so auf die Seite (im Kurs erhalten)
- ist ein Indexverzeichnis notwendig für die BA?

6 THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP

Woche 15 (18.05 – 24.05.2009)

Name	Week	Initial situation	Finished
PASCAL STUDER HCM HES-SO	Week <15> : 18.05. – 24.05.2009	<ul style="list-style-type: none"> Kapitel 5: „Tutorial Interactive Forms by Adobe“ beispielhafte Umsetzung „Personalbeschaffung“ (Kapitel 4) 	<ul style="list-style-type: none"> Glossar Abkürzungsverzeichnis
PASCAL STUDER HCM HES-SO	Week <15> : 18.05. – 24.05.2009	<ul style="list-style-type: none"> Indexverzeichnis 	<ul style="list-style-type: none"> Kapitel 5: „Tutorial: Interactive Forms by Adobe“ beispielhafte Umsetzung „Personalbeschaffung“ (Kapitel 4)
PASCAL STUDER HCM HES-SO	Week <15> : 18.05. – 24.05.2009	<ul style="list-style-type: none"> Indexverzeichnis i.o. 	<ul style="list-style-type: none"> zur Zeit keine Fragen (wurden in der Zwischenpräsentation beantwortet)

Woche 16 (25.05 – 31.05.2009)

Name : PASCAL STUDER HCM HES-SO : Week <16> : 25.05. – 31.05.2009		Name : PASCAL STUDER HCM HES-SO : Week <16> : 25.05. – 31.05.2009	
Initial situation	<ul style="list-style-type: none"> Kapitel 5: „Tutorial Interactive Forms by Adobe“ konkretes PDF-Formular (form sample) 	Finished	<ul style="list-style-type: none"> Kapitel 5 „Interactive Forms by Adobe“ => techn. Teil mit Anhangsverweis
1	THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP	2	THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP
Problem(s)	<ul style="list-style-type: none"> Integrierung des techn. Teils der BA von D. Jacquin 	Planning for the next week	<ul style="list-style-type: none"> Konkretes PDF-Formular (form sample) beenden Weitere Prozessoptimierungsvorschläge mit interaktiven Formularen
3	THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP	4	THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP
Resolved problem(s)	<ul style="list-style-type: none"> Anhang-verweis der BA von D. Jacquin 	Questions	<ul style="list-style-type: none"> Zur Zeit keine
5	THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP	6	THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP

Woche 17 (01.06 – 07.06.2009)

Name	:	PASCAL STUDER	Name	:	PASCAL STUDER
HCM HES-SO	:	Week <17> : 01.06. – 07.06.2009	HCM HES-SO	:	Week <17> : 01.06. – 07.06.2009
Initial situation		<ul style="list-style-type: none"> Hauptteil <ul style="list-style-type: none"> Verbesserungspotenziale beispielhafte Umsetzung „Personalbeschaffung“ Theorieüberarbeitung weitere Prozessoptimierungsvorschläge 	Finished		<ul style="list-style-type: none"> PDF form sample (Beispiel-Formular)
1		THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP	2		THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP
Problem(s)			Planning for the next week		<ul style="list-style-type: none"> Hauptteil der BA ausbauen und verbessern Weitere Prozessoptimierungsvorschläge <ul style="list-style-type: none"> Kontakt Hans-Peter Roten
3		THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP	4		THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP
Resolved problem(s)			Questions		<ul style="list-style-type: none"> Wie kann ich auf der Planstelle ein Profil definieren (Das Stellenprofil, welches dann bspw. für das interaktive Formular genutzt werden kann) <ul style="list-style-type: none"> über PPOC_OLD möglich? Kommt der Ausdruck (SAP Interactive Forms by Adobe) jeweils im Hauptdokument zwischen „...“ ?
5		THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP	6		THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP

Woche 18 (08.06 – 14.06.2009)

Name	:	PASCAL STUDER	Name	:	PASCAL STUDER
HCM HES-SO	:	Week <18> : 08.06. – 14.06.2009	HCM HES-SO	:	Week <18> : 08.06. – 14.06.2009
Initial situation		<ul style="list-style-type: none"> Hauptteil <ul style="list-style-type: none"> Standardisierung Verdeckte Funktionalitäten Portrait HES-SO Wallis weitere Prozessoptimierungsvorschläge 	Finished		<ul style="list-style-type: none"> Standardisierung verdeckte Funktionalitäten der interaktiven Formulare Portrait der HES-SO
1		THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP	2		THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP
Problem(s)			Planning for the next week		<ul style="list-style-type: none"> Hauptteil der BA komplettieren Weitere Prozessoptimierungsvorschläge
3		THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP	4		THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP
Resolved problem(s)			Questions		<ul style="list-style-type: none"> Portrait (2 Seiten) vor Kapitel 1 als eigenes Kapitel ohne Nummerierung? Was sollte auf der Schluss-CD alles enthalten sein? <ul style="list-style-type: none"> die Ordner, verwendeten Dateien etc. auch?
5		THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP	6		THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP


Woche 19 (15.06 – 21.06.2009)

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <19> : 15.06. – 21.06.2009

SAP University
Competence Center

Initial situation

- Endphase der BA
- Hauptteil
 - Standardisierung
 - SOLL


1 THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP 

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <19> : 15.06. – 21.06.2009

SAP University
Competence Center

Finished

- weitere Prozessoptimierungsvorschläge
- Material von Cindy Querin zum Personalwesen abgeholt

2 THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP 

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <19> : 15.06. – 21.06.2009

SAP University
Competence Center

Problem(s)

- Beschaffung weiterer papierbasierter Formulare


3 THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP 

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <19> : 15.06. – 21.06.2009

SAP University
Competence Center

Planning for the next week

- Hauptteil der BA
- „Querlesen“ und Kontrolle


4 THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP 

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <19> : 15.06. – 21.06.2009

SAP University
Competence Center

Resolved problem(s)

- Formularbeschaffung beim Sekretariat


5 THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP 

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <19> : 15.06. – 21.06.2009

SAP University
Competence Center

Questions

- bspw. Pfad für die SU01: über search_sap_menu oder Ctrl. F finde ich den genauen Pfad des TCODE's nicht?!

6 THE BEST-BUY BUSINESS RUN SAP 

Woche 20 (22.06 – 28.06.2009)

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <20> : 22.06. – 28.06.2009

SAP University
Competence Center

Initial situation

- Überarbeitung der gesamten BA
- Hauptteil
 - Verbesserungsvorschläge überarbeiten
 - Anpassung der Grafiken und Tabellen (einheitliches Layout)

1

THE BEST-BOW BUSINESSES FOR SAP



Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <20> : 22.06. – 28.06.2009

SAP University
Competence Center

Finished

- Erste Phase der Kontrolle und Überarbeitung abgeschlossen

2

THE BEST-BOW BUSINESSES FOR SAP



Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <20> : 22.06. – 28.06.2009

SAP University
Competence Center

Problem(s)

- Prozessdarstellung (Visio funktionierte nicht)

3

THE BEST-BOW BUSINESSES FOR SAP



Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <20> : 22.06. – 28.06.2009

SAP University
Competence Center

Planning for the next week

- Hauptteil der BA
- Kontrolle der Abbildungen und Grafiken
- Anpassung des Anhangs
- Einheitliche Formatierung des Anhangs
- Abgabe der Arbeit an eine 3. Person zum durchlesen

4

THE BEST-BOW BUSINESSES FOR SAP



Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <20> : 22.06. – 28.06.2009

SAP University
Competence Center

Resolved problem(s)

- Prozessdarstellung in Sierra

5

THE BEST-BOW BUSINESSES FOR SAP



Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <20> : 22.06. – 28.06.2009

SAP University
Competence Center

Questions

- Zur Zeit keine, Danke

6

THE BEST-BOW BUSINESSES FOR SAP



Woche 21 (29.06 – 05.07.2009)

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <21> : 29.06. – 05.07.2009

SAP University
Competence Center

Initial situation

- Beenden der letzten Kapitel der BA
- Überarbeitung und Verbesserung der BA
- Planung und Umsetzung der CD
- Planung für Druck des Enddokumentes
- Erstellung der Zusammenfassung für die Homepage der HES-SO Wallis
 - laut E-Mail von Claude-Alain Emery

1

THE BEST-BUY BUSINESSSES RUN SAP



Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <21> : 29.06. – 05.07.2009

SAP University
Competence Center

Finished

- Zweite Phase der Kontrolle und Überarbeitung abgeschlossen
- CD-Grundraster erstellt
 - Web-Oberfläche erarbeitet
 - Foto und Angaben zur Person eingefügt
 - Zusammenfassung und Ziele der BA eingefügt
 - Rapporte (Wochen- und Stundenrapporte) eingefügt

2

THE BEST-BUY BUSINESSSES RUN SAP



Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <21> : 29.06. – 05.07.2009

SAP University
Competence Center

Problem(s)

- CD-HTML-Sprache (Programmierung)
- Nummerierung des Anhangs

3

THE BEST-BUY BUSINESSSES RUN SAP



Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <21> : 29.06. – 05.07.2009

SAP University
Competence Center

Planning for the next week

- erneutes Durchlesen der gesamten BA
- Kontrolle der Verzeichnisse
- Anhang beenden
- Abklärung betr. dem „Druck“ und dem „Binden“ der BA
- Upload der Zusammenfassung auf das HES-SO Intranet

4

THE BEST-BUY BUSINESSSES RUN SAP



Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <21> : 29.06. – 05.07.2009

SAP University
Competence Center

Resolved problem(s)

- HTML-Know-How erhalten (für CD-Erstellung)
- Anhang nun in Ordnung

5

THE BEST-BUY BUSINESSSES RUN SAP



Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <21> : 29.06. – 05.07.2009

SAP University
Competence Center

Questions

- Kann das Portrait des Auftraggebers auch in den Anhang genommen werden?
- Wochen- und Stundenrapporte auf CD und ins Enddokument ?!
- Foto und Angaben zur Person (Verfasser) auch ins Enddokument?

6

THE BEST-BUY BUSINESSSES RUN SAP



Woche 22 (06.07 – 12.07.2009)

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <22> : 06.07. – 12.07.2009

SAP University
Competence Center

Initial situation

- Beenden der BA
- Verbesserung und Überarbeitung der BA
- CD-Cover-Erstellung und CD-Vorbereitung

1 THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <22> : 06.07. – 12.07.2009

SAP University
Competence Center

Finished

- Durchlesen und Verbessern der BA
- Anhang beendet und Kontrolle der Verzeichnisse
- Abklärungen für den Druck des Enddokumentes

2 THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <22> : 06.07. – 12.07.2009

SAP University
Competence Center

Problem(s)

3 THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <22> : 06.07. – 12.07.2009

SAP University
Competence Center

Planning for the next week

- Beenden der BA
- Druck der BA
- Erstellung der CD's
- Abgabe der BA

4 THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <22> : 06.07. – 12.07.2009

SAP University
Competence Center

Resolved problem(s)

5 THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP

Name : PASCAL STUDER
HCM HES-SO : Week <22> : 06.07. – 12.07.2009

SAP University
Competence Center

Questions

6 THE BEST-BUY BUSINESS FOR SAP

Woche 23 (13.07 – 19.07.2009)

<p>Name : PASCAL STUDER</p> <p>HCM HES-SO : Week <23> : 13.07. – 19.07.2009</p> <p>SAP University Competence Center</p>		<p>Name : PASCAL STUDER</p> <p>HCM HES-SO : Week <23> : 13.07. – 19.07.2009</p> <p>SAP University Competence Center</p>	
Initial situation	<ul style="list-style-type: none"> Überarbeitung und Druck der BA CD-Erstellung Abgabe der BA 	Finished	<ul style="list-style-type: none"> Überarbeitung und Änderungen der BA Abgabe der BA und der CD's
1	THE BEST-RUN BUSINESSES RUN SAP 	2	THE BEST-RUN BUSINESSES RUN SAP 
Problem(s)		Planning for the next week	
3	THE BEST-RUN BUSINESSES RUN SAP 	4	THE BEST-RUN BUSINESSES RUN SAP 
Resolved problem(s)		Questions	
5	THE BEST-RUN BUSINESSES RUN SAP 	6	THE BEST-RUN BUSINESSES RUN SAP 

Anhang T: Sitzungsprotokolle

Protokoll 1 Einführungssitzung

Datum: 11. Februar 2009

Ort: HES-SO Sierre

Zeit: 11.00 Uhr

Teilnehmer: Eddy Agten – AgE (Betreuender Dozent)
Werner Maier – M.W. (Betreuer SAP)
Pascal Studer – P.S. (Verfasser BA)

Sitzungsdauer: 40 Minuten

Ziel: Besprechung des Vorgehens und der ersten Ziele

Besonderheiten: keine

Sitzungsinhalt: Begrüssung

Diskussion über Vorgehen der Bachelorarbeit

Abgabe SAP-Theorie-Buch durch (M.W.)

Besprechung über Umfang des theoretischen Teils (zw. 5 und 8 Seiten)

Besprechung des Inhaltsverzeichnisses und Anpassungen/Inputs durch (AgE) und (M.W.)

Informationen zur Organigrammerstellung der HES-SO durch M.W.

Verabschiedung

Protokoll 2 Gruppensitzung Studenten

Datum: 12. Februar 2009

Ort: HES-SO Sierre

Zeit: 08.00 Uhr

Teilnehmer: Werner Maier – M.W. (Betreuer SAP)
 Pascal Studer – P.S. (Verfasser BA)
 Div. Studenten des 6. Semesters Betriebsökonomie

Sitzungsdauer: 1.5 Stunden

Ziel: Besprechung von Fragen und Anregungen

Besonderheiten: keine

Sitzungsinhalt: Begrüssung

 Öffentliche Fragerunde

 Information zum Organigramm und dem Aufbau meiner BA

 Frage über den Erhalt der CD für die Abgabe im Juli

 Erneute öffentliche Fragerunde

 Verabschiedung

Protokoll 3 Sitzung zu SAP/Organigramm HES-SO

Datum: 17. Februar 2009

Ort: HES-SO Sierre

Zeit: 14.00 Uhr

Teilnehmer: Werner Maier – M.W. (Betreuer SAP)
Pascal Studer – P.S. (Verfasser BA)

Sitzungsdauer: 40 Minuten

Ziel: Besprechung der Organigramm- und Rollenerfassung im SAP

Besonderheiten: keine

Sitzungsinhalt: Begrüssung

Besprechung der Probleme der vergangenen Woche bez.
der BA

Hilfeleistung und Tipps für die Erfassung im SAP durch M.W.

Besprechung des Inhaltsverzeichnisses und der kleinen Änderungen

SAP-Verbindungsprobleme vom Home-PC: Konnte nach der Sitzung
gelöst werden

Protokoll 4 Sitzung zur SAP Software

Datum: 26. Februar 2009

Ort: HES-SO Sierre

Zeit: 16.15 Uhr

Teilnehmer: Werner Maier – M.W. (Betreuer SAP)
 Pascal Studer – P.S. (Verfasser BA)

Sitzungsdauer: 20 Minuten

Ziel: Besprechung Organigramm und Vorgehen im SAP

Besonderheiten: keine

Sitzungsinhalt: Begrüssung

 Besprechung der Anregungen und Fragen bezüglich der BA

 Fixierung der Kernfunktionalitäten des HCM

 Unterschiedserläuterung zwischen ECC 6.0 und IS_SLCM

 Bestätigung der erstellten und überarbeiteten Organigrammstruktur im SAP durch M.W.

Protokoll 5 Sitzung zu den Rollen und Berechtigungen im SAP-System

Datum: 12. März 2009

Ort: HES-SO Sierre

Zeit: 13.00 Uhr

Teilnehmer: Werner Maier – M.W. (Betreuer SAP)
 Pascal Studer – P.S. (Verfasser BA)

Sitzungsdauer: 40 Minuten

Ziel: Rollenpflege verbessern

Besonderheiten: keine

Sitzungsinhalt: Begrüssung

 Besprechung und Erläuterungen zu den Rollen und Berechtigungen

 Besprechung der Vorlage für die Geschäftsprozessoptimierung

 Vorschlag von M.W. für Sitzung mit Herrn Hans-Peter Roten

Protokoll 6 Sitzung zu den Inhalten für die Rollenpflege

Datum: 13. März 2009

Ort: HES-SO Sierre

Zeit: 15.00 Uhr

Teilnehmer: Eddy Agten – AgE (Betreuender Dozent)
 Pascal Studer – P.S. (Verfasser BA)

Sitzungsdauer: 40 Minuten

Ziel: Was braucht ein Student, Dozent etc. für Zugänge

Besonderheiten: keine

Sitzungsinhalt: Begrüssung

 Besprechung der Inhalte für die entspr. Rollen

 Ergänzungen zum Inhalt der Rollen durch AgE

 Vorschlag von AgE für Sitzung mit Herrn Hans-Peter Roten oder
 auch Thomas Steiner bez. der Geschäftsprozesse

Protokoll 7 Sitzung zu den Standardprozessen

Datum: 23. März 2009

Ort: HES-SO Sierre

Zeit: 13.30 Uhr

Teilnehmer: Hans-Peter Roten – Roh (Studiengangleiter Betriebsökonomie)
 Pascal Studer – P.S. (Verfasser BA)

Sitzungsdauer: 1 Stunde

Ziel: Besprechung der Geschäftsprozessoptimierung

Besonderheiten: keine

Sitzungsinhalt: Begrüssung

 Besprechung der Ziele der BA

 Empfehlung für ein Meeting mit Stefan Salzmann (durch Roh)

 Die Rollenpflege und einzelne Prozesse wurden diskutiert, und es wurde entschieden mit Stefan Salzmann das weitere Vorgehen zu besprechen.

Protokoll 8 Sitzung zu den Standardprozessen

Datum: 24. März 2009

Ort: HES-SO Sierre

Zeit: 07.15 Uhr

Teilnehmer: Stefan Salzmann – StS (Personalabteilung)
Pascal Studer – P.S. (Verfasser BA)

Sitzungsdauer: 1 Stunde

Ziel: Besprechung der HR-Prozesse

Besonderheiten: keine

Sitzungsinhalt: Begrüssung

Besprechung der Prozessideen für die Optimierung mit SAP

Einige Prozesse sind zum Teil schon detailliert vom Kanton Wallis vorgegeben und nur schwer anpassbar.

Manche Prozesse laufen bereits auf SAP

Protokoll 9 Sitzung betreffend Personalbeschaffung HES-SO Wallis

Datum: 25. März 2009

Ort: HES-SO Sierre

Zeit: 11.00 Uhr

Teilnehmer: Damian Kalbermatter – D.K. (HR Verantwortliche DPO)
Pascal Studer – P.S. (Verfasser BA)

Sitzungsdauer: 60 Minuten

Ziel: Besprechung der Personalbeschaffung für die HES-SO Wallis

Besonderheiten: Keine

Sitzungsinhalt: Begrüssung

Erklärung der aktuellen Situation der BA durch P.S.

Besprechung der Personalbeschaffung der HES-SO Wallis und visuelle Präsentation durch D.K..

Austausch von Informationen und Datenmaterial zur Personalbeschaffung des DPO

Einblick ins SAP-System durch D.K. und Aushändigung der SAP-Prozesse durch D.K..

D.K. wünscht viel Motivation und Glück bei der BA

Protokoll 10 Zwischensitzung

Datum: 26. März 2009

Ort: HES-SO Sierre

Zeit: 13.00 Uhr

Teilnehmer: Werner Maier – M.W. (Betreuer SAP)
Eddy Agten – AgE (Betreuender Dozent)
Pascal Studer – P.S. (Verfasser BA)

Sitzungsdauer: 45 Minuten

Ziel: Fixierung des Weiteren Vorgehens

Besonderheiten: Besprechung und Orientierung über dieselben Themenpunkte mit Eddy Agten am Nachmittag, da er um 13.00 Uhr keine Zeit hatte (Resultat: Fokussierung auf die Personalbeschaffung)

Sitzungsinhalt: Begrüssung

Präsentation der aktuellen Lage durch P.S. in Bezug auf die Gespräche mit Hans-Peter Roten und Stefan Salzmann.

Analyse der aktuellen Lage durch M.W. und Entscheid der Fokussierung auf die Personalbeschaffung

Fixierung der Personalbeschaffung als Priorität 1 für den Hauptteil der BA (Prozessoptimierung) durch M.W.

Besprechung des weiteren Vorgehens für die Optimierung des Prozesses in der Personalbeschaffung.

Protokoll 11 Sitzung zum aktuellen Stand

Datum: 30. April 2009

Ort: HES-SO Sierre

Zeit: 16.45 Uhr

Teilnehmer: Eddy Agten – AgE (Betreuender Dozent)
Pascal Studer – P.S. (Verfasser BA)

Sitzungsdauer: 45 Minuten

Ziel: Diskussion und Klärung über Inhalt und Umfang

Besonderheiten: Keine

Sitzungsinhalt: Begrüssung

 Unterbreitung des aktuellen Inhaltsverzeichnisses durch P.S. und
 Diskussion von einzelnen Kapiteln

 Austausch der BA in elektronischer Form an AgE, zur Einsicht und
 einem konstruktiven Feed-Back

 Besprechung des weiteren Vorgehens

 Bestätigung des Vorgehens von P.S. durch AgE

Protokoll 12 Sitzung betreffend dem Inhaltsverzeichnis

Datum: 01. Mai 2009

Ort: HES-SO Sierre

Zeit: 11.00 Uhr

Teilnehmer: Werner Maier – M.W. (Betreuer SAP)
 Pascal Studer – P.S. (Verfasser BA)

Sitzungsdauer: 30 Minuten

Ziel: Änderungen des Inhaltsverzeichnisses klären

Besonderheiten: Keine

Sitzungsinhalt: Begrüssung

 Unterbreitung des aktuellen Inhaltsverzeichnisses durch P.S.

 Vorschläge für Kapitelverschiebungen durch M.W. und Entscheid über Weglassen des Kapitels über die Rollen im SAP-System.

 Anregung zu neuen Verzeichnissen innerhalb der BA durch M.W.

 Frage durch P.S. betreffend des aktuellen Umfanges. Bestätigung der Anzahl Kapitel und endgültige Fixierung durch M.W.

Anhang U: Eidesstattliche Erklärung

"Ich bestätige hiermit, dass ich die vorliegende Bachelorarbeit alleine und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln realisiert habe und dass ich ausschliesslich die erwähnten Quellen benutzt habe. Ohne Einverständnis des RF und des für die Bachelorarbeit verantwortlichen Dozenten sowie des Forschungspartners, mit dem ich zusammengearbeitet habe, werde ich diesen Bericht an niemanden verteilen, ausser an die Personen, welche mir die wichtigsten Informationen für die Verfassung dieses Berichts geliefert haben und die ich nachstehend aufzähle:

Herr Eddy Agten

Herr Prof. Dr. Werner Maier

Ort, Datum

Glis, 13. Juli 2009

Vorname, Name

Pascal Studer

Unterschrift

